



CRITÈRES 2026

**PRIX DE L'IMMEUBLE
EXCEPTIONNEL DE
L'ANNÉE (TOBY)**



**CATÉGORIE IMMEUBLE À
USAGES MIXES**

CATÉGORIE ASSEMBLAGE PUBLIC

NOTE IMPORTANTE POUR LES PARTICIPANTS CANADIENS À TOBY :

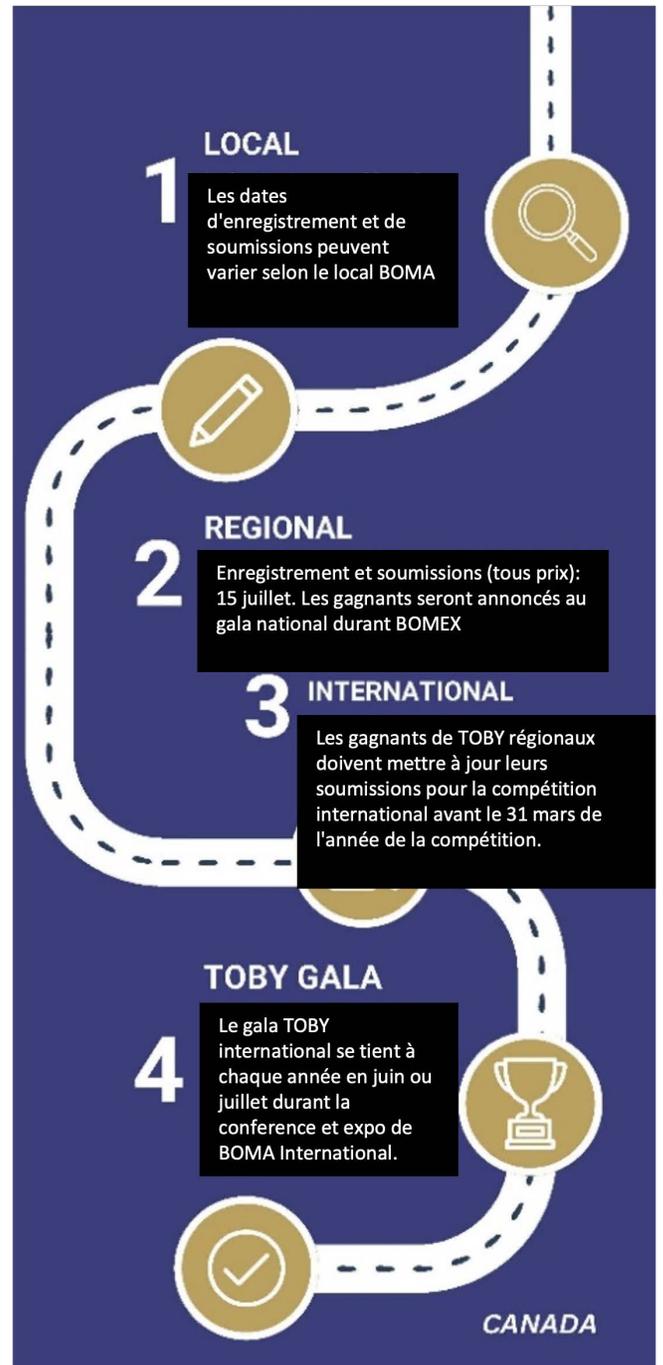
Les bâtiments canadiens participant au niveau local et régional (national) pendant l'année 2025 font partie du cycle de compétition internationale BOMA 2026. Les bâtiments gagnants au niveau local et régional en 2025 participeront à la compétition internationale en 2026. (voir le calendrier)

L'accès aux exigences et à la plateforme d'inscription 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 pourrait y avoir de légers changements une fois la plateforme ouverte et le cycle 2026 commencé.

Les gagnants au niveau local recevront une invitation pour participer aux Prix Nationaux de 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 pour la compétition nationale. Voir ci-dessous pour plus d'informations.

- **Les mises à jour des inscriptions locales ne sont pas autorisées entre les compétitions locales et nationales**, assurez-vous que vos inscriptions locales contiennent toutes les informations et pièces jointes nécessaires.
- **Les participants nationaux doivent télécharger leur formulaire de vérification de l'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 les compétitions nationales/internationales** (les candidatures pour BOMA 360 doivent être soumises à BOMA International avant le 1er mai 2025)



Veillez examiner attentivement les informations suivantes avant de procéder à votre candidature TOBY.

INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME, LA CATÉGORIE ET LA COMPÉTITION

DÉMARRER LE PROCESSUS

Maintenant, c'est encore plus facile de garantir que votre bâtiment atteint le succès ultime. Les prix TOBY sont uniquement attribués aux propriétés ayant la distinction BOMA 360 (dès le niveau régional) – l'évaluation la plus complète et holistique des pratiques opérationnelles et de gestion. Vous avez désormais 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, postuler pour la désignation BOMA 360 est la première étape pour s'assurer que votre bâtiment a atteint le niveau minimal des meilleures pratiques opérationnelles. Une nouvelle plateforme universelle de reconnaissance a été créée pour simplifier le processus et aider à façonner des bâtiments performants en offrant une opportunité d'éduquer les professionnels de la gestion immobilière, de renforcer les relations d'équipe, et d'augmenter 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 à ces deux candidatures 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 ainsi présenter une candidature plus solide.

Achieve the Recognition Your Building Deserves



DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES - Usages mixtes et assemblages publics

USAGE MIXTE

Toutes les propriétés auront au minimum 10% de bureaux dans une intégration planifiée d'au moins trois composants qui sont un mélange de commerce de détail, de divertissement, de résidentiel, d'hôtel, de loisirs ou d'autres fonctions. Des exemples d'autres fonctions sont des espaces disponibles pour les locataires et le public tels que des espaces d'événements ou de lieux (mariage, bal de l'école, espace de marché). On peut également considérer des espaces fonctionnels comme un centre de conférence accessible aux locataires et au public pour les réunions, incluant des espaces extérieurs disponibles au public et aux locataires comme une combinaison de terrains de basket, de pickleball, de volley-ball ou d'usages similaires.

Chaque composant représentera au moins 10 % de la propriété totale. La propriété peut être constituée d'un ou plusieurs bâtiments gérés par la même entreprise. Elle est axée sur les piétons et intègre des éléments de vie, de travail et de loisirs. Elle optimise l'utilisation de l'espace, comprend des commodités et des caractéristiques architecturales qui tendent à réduire le trafic et l'étalement urbain.

ASSEMBLAGE PUBLIC

Tous les bâtiments doivent être accessibles au public et supporter plusieurs usages (divertissement, événements/rassemblements, etc.). Le caractère multi-usage de ces bâtiments peut influencer l'utilisation des installations, les horaires d'ouverture et les relations avec les locataires ou occupants. Ces bâtiments peuvent faire partie d'un portefeuille plus large. Cette catégorie inclut les arènes autonomes, amphithéâtres, auditoriums, galeries d'art, églises, hôtels, centres de congrès, salles d'exposition, palais de justice, stades, bâtiments universitaires, bibliothèques, espaces d'événements/réunions, et d'autres bâtiments accessibles au public. Cette catégorie permet des restrictions d'entrée basées sur des zones à billets ou multi-locataires/occupants. D'autres exemples d'espaces d'assemblage public peuvent être des palais de justice ou des établissements éducatifs partageant parfois un bâtiment ou un campus avec d'autres entités non publiques.

Lorsqu'un bâtiment correspond à une autre catégorie TOBY, il doit être inscrit dans cette catégorie.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Voici les exigences pour participer à TOBY :

1. Chaque bâtiment participant au niveau régional doit avoir une désignation BOMA 360 active jusqu'au 29 juin de l'année de la compétition internationale. Les nouvelles candidatures pour 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 remporter le niveau local pour passer au niveau régional et doit gagner au niveau régional pour accéder à l'international.
3. Tous les portefeuilles doivent avoir subi une inspection de 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 la compétition au niveau régional et international (ce formulaire est fourni par votre association locale BOMA ou organisation affiliée internationale).
4. Le bâtiment doit être membre, ou géré par une entité qui est membre, en règle avec à la fois leur association locale BOMA et BOMA International pour pouvoir concourir aux niveaux local, régional et international. Plus précisément, toutes les cotisations et toute autre dette doivent être payées avant l'inscription.
5. Le bâtiment ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international au cours des 5 dernières années (c'est-à-dire que les bâtiments gagnants en 2026 ne sont pas éligibles pour concourir avant 2030 et être récompensés en 2031). Le bâtiment ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international au cours des 3 dernières années (c'est-à-dire que les bâtiments gagnants 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 pour le premier locataire avant le 15 juin 2025 avec un minimum de 12 mois d'exploitation du bâtiment.
7. Les bâtiments soumis dans la catégorie Usage Mixte doivent avoir au moins 10 % d'espace de bureau de la superficie totale du complexe.
8. Tous les bâtiments à usage mixte et les bâtiments d'assemblage public doivent avoir un taux d'occupation annuel moyen d'au moins 50 % (occupation physique, y compris les activités et événements physiques).

9. Chaque bâtiment ne peut participer que dans une seule catégorie.
10. Les participants américains avec des bâtiments à usage mixte et des bâtiments d'assemblée publique doivent être évalués dans le Portfolio Manager d'ENERGY STAR®.
11. Tous les participants doivent fournir les éléments suivants :

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

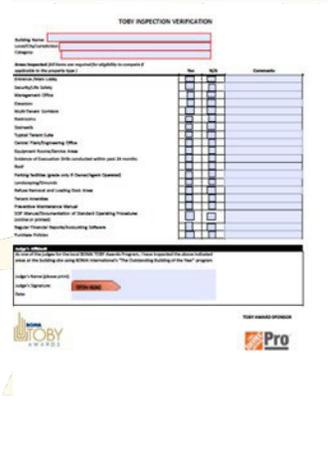
A. Fournissez une copie de la Déclaration de Performance Énergétique (DPE) générée par ENERGY STAR® au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une exigence obligatoire pour les compétitions régionales et internationales. Ne pas respecter cette étape ou télécharger un document alternatif peut entraîner une disqualification. La propriété n'a pas besoin d'être classée ENERGY STAR, mais doit soumettre une copie du rapport (y compris pour les sciences de la vie, le médical, l'usage mixte et l'assemblée publique) avec le tampon de l'ingénieur vérificateur si le score est de 75 ou plus pour recevoir un score représentatif.



B. Formulaire de Vérification d'Inspection TOBY (fourni par votre BOMA local, requis aux niveaux régional et international).

***DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR UN JUGE LOCAL**

***Une signature électronique est acceptable.**



12. Votre Déclaration de Performance Énergétique doit être signée et tamponnée par un ingénieur pour obtenir des points si le score est supérieur à 75, sinon votre candidature recevra le score de base de 3 points. Une DPE doit être téléchargée pour chaque bâtiment inscrit.
13. Un participant peut choisir d'inscrire plusieurs bâtiments en tant qu'entrée unique uniquement si les bâtiments appartiennent à la même entreprise, sont gérés par la même entreprise, sont gérés comme une seule entité, et ne se trouvent pas dans un parc de bureaux suburbains (sinon les bâtiments doivent être inscrits dans une catégorie de Bâtiments Suburbains Bas ou Moyens). Toutes les candidatures doivent révéler si leur

L'entrée concerne un bâtiment unique ou plusieurs bâtiments sous la section Opérations et Gestion des Bâtiments.

14. Pour tout bâtiment participant à la compétition aux niveaux local et régional, qui pourrait connaître un changement de gestion et/ou de propriété et remporter un prix au niveau international, le prix sera décerné à la société de gestion/propriétaire au moment de l'inscription initiale.

Exigences supplémentaires pour les inscriptions non américaines :

Participants Canadiens doivent obtenir la certification BOMA BEST® pour les Bâtiments Durables. Chaque participant doit fournir une copie du certificat ou une lettre de BOMA Canada attestant que la certification est valide pour l'année de compétition.

Participants Internationaux: BOMA demande la soumission de la plus grande quantité de documents possible en anglais. Sinon, veuillez envoyer un email à BOMA International à recognition@boma.org avant la soumission pour plus d'informations sur la documentation non anglophone ou pour toute question concernant les exigences de benchmarking de performance énergétique.

INSPECTION OBLIGATOIRE DU BÂTIMENT SUR SITE

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

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

1. Entrée/ Hall	9. Centrale/ Bureau d'Ingénierie
2. Sécurité/Sûreté	10. Salles d'Équipement/Zones de Service
3. Bureau de Gestion	11. Toit
4. Ascenseurs	12. Installations de Stationnement (uniquement si contrôlées par le propriétaire/agent)
5. Couloirs Communs	13. Aménagement Paysager/Terrains
6. Toilettes	14. Enlèvement des Déchets et Quais de Chargement
7. Escaliers	15. Commodités pour Locataires
8. suite Type de Locataire (si applicable à la catégorie du bâtiment)	16: Zone d'Utilisation Mixte et d'Assemblée Publique (Scènes, Galeries, Salles de Conférence, Amphithéâtres, etc.)

La documentation suivante est obligatoire lorsqu'elle est applicable et doit être disponible lors de l'inspection. Les versions en ligne sont acceptables mais doivent être disponibles au moment de l'inspection sur la propriété inspectée. Une navigation facile est essentielle pour que les juges puissent examiner facilement et rapidement :

1. Preuve des exercices d'évacuation réalisés au cours des 12 derniers mois. 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. Résumé du Standard de mesurage des Bâtiments BOMA comme preuve de certification (ou autre certification pré-approuvée) tel que fourni par un consultant en mesure ou tel qu'identifié dans un exemple de document de bail.

Les participants doivent recevoir le formulaire de Vérification d'Inspection du Bâtiment TOBY signé par leur BOMA local ou organisation affiliée internationale. Toute entrée sans formulaire de Vérification d'Inspection signé avec leur soumission régionale sera disqualifiée.

FRAIS D'ENTRÉE

Frais du programme BOMA 360 Performance Building

La désignation BOMA 360 est nécessaire pour chaque bâtiment inscrit aux niveaux régional et international de la compétition TOBY Awards et doit être valide jusqu'au 29 juin de l'année internationale de participation (29/06/26 pour 2026). Les nouvelles demandes BOMA 360 doivent être reçues avant le 15 janvier de l'année de la compétition internationale (15/01/26). Les candidats canadiens doivent soumettre leurs demandes BOMA 360 avant le 1er mai 2025 pour 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 compétition locale et des frais régionaux supplémentaires peuvent s'appliquer. Chaque participant doit se renseigner auprès de son association locale concernant les frais.

Frais d'inscription régionaux et internationaux TOBY

Les frais d'inscription seront versés à BOMA International et BOMA Canada pour chaque soumission au concours régional (national). Les frais sont répartis comme suit :

1. Un montant de 995 CAD sera versé à BOMA Canada pour chaque soumission lors de l'enregistrement auprès de BOMA Canada.
2. Un montant de 450 USD sera versé à BOMA International pour chaque soumission au concours régional TOBY. Ces frais seront prélevés une fois la soumission terminée et le bouton « Soumettre » pressé. Aucun frais supplémentaire n'est collecté pour la compétition internationale.

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

JUGEMENT / DONNÉES / DÉLAIS

1. Le jugement aura lieu aux niveaux local, régional et international. Contactez l'administrateur TOBY de votre association locale pour connaître la date de début de votre cycle local pour soumettre votre inscription.
2. Les frais ne sont pas remboursables, à payer lors de l'inscription. L'inscription est automatiquement disqualifiée en cas de non-respect.
3. Chaque association locale BOMA peut soumettre un bâtiment dans chaque catégorie au concours régional.
4. Chaque région BOMA peut soumettre un bâtiment dans chaque catégorie au concours international.
5. Chaque concours régional doit se clôturer au plus tard le **31 mars de l'année du concours BOMA International**.
6. Chaque région doit soumettre ses gagnants régionaux à BOMA International avant le **15 avril de l'année du concours BOMA International**.
7. Le jugement au niveau international se déroulera en avril et mai et les prix TOBY seront remis lors de la *Conférence Internationale BOMA* qui se tient en juin ou juillet.
8. Pour être éligible à la compétition TOBY, vous devez soumettre la demande 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 demande 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.
- Évitez les collages de photos (seules les images individuelles sont acceptées).

Exigences pour les Documents d'Appui

- 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

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

RECOMMANDATION

Le texte doit être créé dans Word, ou un programme similaire, puis copié et collé dans la boîte de texte. Veuillez vérifier l'orthographe avant de le coller dans la boîte de texte. Assurez-vous également que le texte copié est entièrement visible en ligne. Si ce n'est pas le cas, réduisez le nombre de caractères pour respecter les 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 énumérées ici est **obligatoire**.

Les inscriptions locales doivent vérifier auprès de votre association locale BOMA pour connaître les exigences de soumission locale.

REMARQUE : Chaque section est limitée à un nombre spécifié de mots. Tous les participants sont encouragés à sauvegarder et à revoir leurs inscriptions avant de les soumettre pour s'assurer que tout le texte/contenu est bien inclus dans l'inscription.

EXIGENCES DE SOUMISSION

SECTION	POINTS
SECTION 0 : INFORMATIONS SUR LE BÂTIMENT	0
Détails du Bâtiment :	
Entrez les informations suivantes dans la section du portail TOBY : a. Nombre d'étages dans le bâtiment. b. Surface totale certifiée BOMA en pieds carrés. c. Surface de bureaux locative certifiée BOMA en pieds carrés. d. Autre surface locative certifiée (le cas échéant) comme espace de laboratoire, espace commercial, autres espaces mixtes ou multifonctions). e. Année de construction ou d'ouverture.	
0.1 Décrivez les éléments suivants :	

<p>Description du bâtiment : Fournissez un résumé de la description physique du ou des bâtiments, de la propriété et de l'emplacement. Incluez des détails sur les composantes à usage mixte ou d'assemblée publique, y compris le ratio pour chaque usage. Décrivez ce qui attire les visiteurs sur la propriété et comment les différents usages ajoutent de la valeur à celle-ci.</p> <p>Maximum de 350 mots</p>	
<p>Joindre les documents suivants :</p> <p>0.2 - Formulaire de vérification d'inspection TOBY fourni par l'association locale BOMA et signé par un juge local TOBY. Ceci est une exigence obligatoire, et le candidat sera disqualifié s'il n'est pas téléchargé pour le concours régional.</p> <p>0.3 Joindre les photographies suivantes de votre/vos bâtiment(s) : (Téléchargez et enregistrez chaque photo séparément.) Pas de collages ni de texte autorisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 2 Extérieurs du ou des bâtiments. b. 1 Intérieur (hall d'entrée et couloirs). c. 2 Zones d'usage mixte/multiple/public. d. 1 Zone standard pour locataires (Usage mixte et Assemblée publique – jusqu'à 3). e. 1 Centrale ou salle mécanique principale (salle des machines, pompe à incendie ou chaufferie). f. 2 Photographies supplémentaires, dont le sujet est au choix du participant. <p>0.4 - Joindre les photographies de la cérémonie de remise des prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En plus des photos de la compétition, tous les participants régionaux et internationaux doivent télécharger une photo couleur JPEG (JPG) haute résolution (minimum 300 dpi, 1 500 pixels de large ou plus) de l'extérieur du bâtiment pour 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 ou des bâtiments est requise. <p>Total de 11 pièces jointes requises - Jusqu'à 13 autorisées</p>	
<p>SECTION 1 : OPÉRATIONS ET GESTION DU BÂTIMENT</p>	
<p><i>Cette section est conçue pour fournir au lecteur une vue d'ensemble du ou des bâtiments et de la propriété, car le jugement au niveau régional et international n'inclut pas une inspection physique du ou des bâtiments et de la propriété.</i></p> <p>1.1 Décrivez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre d'entrées publiques et leurs caractéristiques physiques b. Finitions standard des espaces communs c. Finitions standard des toilettes d. Services à la clientèle/Concierge e. Distribution des services publics f. Ascenseurs et/ou Escaliers mécaniques et/ou Passerelles roulantes, Monte-charges, etc. g. Système de distribution CVC h. Systèmes de sécurité incendie i. Quai de chargement et zones de réception à l'arrière pour les locataires j. Parking k. Générateur d'urgence/Alimentation de secours l. Signalétique et orientation m. Usages multiples (le cas échéant) <p>Maximum de 2 000 mots</p>	<p>5</p>

<p>1.2 Joindre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les plans d'étage de votre bâtiment montrant le hall principal et deux étages supplémentaires. b. Plan de site ou photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer le(s) bâtiment(s) et les limites de la propriété. c. Descriptions et copies de toute certification et/ou récompense obtenue. (Optionnel). <p>Remarque : Veuillez regrouper 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 ET GESTION DES RISQUES	
<p>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>2.1 - Sécurité des personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédures et programmes mis 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. • Si vous collaborez avec les premiers intervenants locaux et organisez des formations pratiques, expliquez comment cela est réalisé. • Types d'exercices réalisés (incendie, intrus armé, etc.), comment ils sont documentés et communiqués. • Résumez votre plan de continuité des activités, y compris les procédures de reprise. <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 espaces communs. • Contrôle d'accès et d'entrée au bâtiment, surtout en dehors des heures ouvrables. • Autres programmes de gestion des risques. <p>REMARQUE - Participants en sciences de la vie : Décrivez les procédures pour assurer la conformité des locataires avec les zones de contrôle chimique et les rapports de déchets dangereux.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p>	15
SECTION 3 : FORMATION ET ÉDUCATION	
<p>REMARQUE : La formation pour le personnel du bâtiment peut être en présentiel ou virtuelle. Les options de livraison incluent en face à face, cours en ligne virtuels, formation interne, enseignement en classe ou réunions de personnel. La participation à une formation parrainée par BOMA - en présentiel et virtuelle peut également être envisagée.</p>	
<p>Décrire 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 incluant des séminaires et des formations internes. • Formation de l'année précédente et actuelle et tout plan et objectif de formation future. • 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 (local, régional ou international) ou des événements parrainés par des affiliés internationaux au cours des 12 derniers mois (si applicable). 	15

<ul style="list-style-type: none"> • Titres, participation aux organisations professionnelles, prix et distinctions reçus. • Formation continue : Formation continue pour la désignation BOMA complétée, formation continue pour la licence immobilière complétée, etc. (inclure les cours et les heures complétées). <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>Joindre les documents suivants :</p> <p>3.6 - Organigramme du personnel de la propriété.</p> <p>Un seul document joint requis</p>	
<p>SECTION 4 : ÉNERGIE</p> <p>IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays (lorsque applicable) doivent utiliser le Gestionnaire de Portefeuille ENERGY STAR pour mesurer leur note actuelle dans ENERGY STAR et fournir le rapport de Déclaration de Performance Énergétique (SEP) généré au cours des 12 derniers mois à partir d'ENERGY STAR (tamponné par un ingénieur vérificateur SI LE SCORE EST 75 OU PLUS).</p> <p><i>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.</i></p> <p>Si la SEP n'est pas signée et tamponnée, le participant recevra 3 points.</p>	20
<p>Complétez les éléments suivants :</p> <p>4.1. Évaluation de la Performance et Benchmarking (6 Points)</p> <p>Score ENERGY STAR Les participants seront également notés en fonction de leur SEP ENERGY STAR 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 tampon de l'ingénieur vérificateur sont requis pour les scores de 75 ou plus. Les SEP sans tampons 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, tant historiques que futurs. (3 Points)</p>	

4.3 - Éducation du personnel/locataires (2 Points)

a. Décrivez les programmes mis en place pour sensibiliser le personnel d'exploitation, les gestionnaires de propriété, les ingénieurs, les agents de location et d'autres personnes, comme les locataires, à l'importance de la conservation et aux méthodes à suivre. L'éducation du personnel/locataires peut être réalisée virtuellement via des cours en ligne plutôt que par des formations internes, des cours en salle ou des 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 pratiques exemplaires BOMA, ou à la poursuite de certifications industrielles et de programmes de développement professionnel.

4.4 - Exploitation et entretien du bâtiment (3 Points)

a. Décrivez vos procédures de maintenance du bâtiment et comment elles contribuent à la conservation de l'énergie. Cela devrait inclure les éléments suivants ainsi que toute autre procédure suivie :

- i. Programmes de entretien préventif.
- ii. Documentation du système incluant les rapports, les résultats des tests annuels, etc.
- iii. Surveillance de la performance des équipements et des systèmes.
- iv. Calibration des capteurs et des contrôles.

4.5 - Résultats de la performance énergétique (3 Points)

a. Décrivez les étapes entreprises pour améliorer la performance énergétique de votre bâtiment au cours des trois dernières années.

4.6 - Surveillance EMS du bâtiment (3 Points)

a. Décrivez le Système de Gestion de l'Énergie (EMS) en place dans votre bâtiment et dans quelle mesure vous l'utilisez pour réduire la consommation énergétique du bâtiment. Fournissez des résultats mesurables démontrant une réduction de l'énergie et une amélioration de la performance.

Maximum de 2 000 mots

4.7 Joignez les documents suivants :

- a. Déclaration de performance énergétique ENERGY STAR (SEP) – **Doit être une SEP officielle ENERGY STAR**, l'absence de fourniture entraînera une disqualification aux niveaux régional et international. La SEP doit être estampillée par un ingénieur si le score est supérieur à 75 pour recevoir des points représentatifs.
- b. Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.
- c. Graphiques ou diagrammes détaillant les résultats. *(Optionnel)*

1 pièce jointe requise ; 2 pièces jointes requises pour les participants canadiens ; 1 pièce jointe optionnelle

SECTION 5 : ENVIRONNEMENT / DURABILITÉ / SANTÉ & BIEN-ÊTRE

Décrivez les éléments suivants :

5.1 Environnement (4 Points)

- a. Décrivez les politiques et procédures en place 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 test et la gestion de la légionelle, le nettoyage d'urgence, le programme de pathogènes transmissibles par le sang, la préparation aux pandémies, et la gestion environnementale et la conformité des locataires.
- b. Fournissez le plan de maintenance extérieure du bâtiment, y compris le calfeutrage, le lavage des fenêtres, le lavage à pression, etc., les programmes verts affectant la qualité de l'air intérieur et/ou tout autre programme de gestion environnementale.

- c. Inclure toutes les politiques et procédures environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

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 des paysages écologiques, la gestion intégrée des nuisibles, le nettoyage écologique, la politique d'achats verts, le plan de gestion de l'entretien extérieur du bâtiment, la gestion des déchets et le recyclage, l'élimination des lampes, la réduction et la gestion de l'eau et les initiatives de réduction du trafic. Veuillez inclure toute politique ou procédure durable supplémentaire suivie qui n'est pas mentionnée ci-dessus.

5.3 Matières résiduelles (4 Points)

- i. Décrivez votre plan de gestion de la réduction des déchets du bâtiment et le programme de tri à la source.
- ii. Lorsque cela est applicable, inclure :
 - i. Collecte des déchets organiques.
 - ii. Collecte de papier recyclé, boîtes métalliques, verre, contenants en plastique, et carton, recyclage des lampes, ainsi que tout autre matériau recyclable.
 - iii. Taux de déviation ou de capture des installations.
 - iv. Formation éducative pour les occupants, le personnel d'entretien, et le grand public.
 - v. Déclaration organisationnelle pour l'amélioration continue dans la réduction et la déviation des flux de déchets.
 - vi. Traitez la prévention, la déviation, 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 pour réduire les déchets générés.

5.4 Santé & 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 zones de fitness, les cliniques de vaccination, l'accès aux marchés de producteurs, les jardins partagés, etc.
- c. Décrivez les caractéristiques du bâtiment qui répondent à la santé et au bien-être des parties prenantes, telles que les niveaux d'éclairage naturel, les éléments de design biophilique, les contrôles d'éclairage, les contrôles d'éblouissement, les contrôles de confort utilisateur, la politique antitabac, les conditions acoustiques, etc.
- d. Décrivez votre plan de pandémie. Exemples : nettoyage amélioré, protocoles de désinfection et de maintenance, directives pour les EPI, formation des employés, protocoles d'escalade, communication du plan, etc.

Maximum de 3 000 mots

SECTION 6 : RELATIONS AVEC LES LOCATAIRES/OCCUPANTS & COMMUNAUTÉ IMPLICATION

30

REMARQUE : Les participants doivent se concentrer sur les commodités mises à disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les commodités accessibles au public. Démontrer que le bâtiment gestion ou participation du personnel à l'implication et à l'enrichissement communautaire.

Décrire les éléments suivants :

6.1 Relations avec les Locataires et Occupants (15 Points)

- a. Efforts et/ou programmes de relations avec les locataires parrainés par la gestion du bâtiment au cours des 12 derniers mois.

<p>b. Le système de gestion des travaux de l'immeuble pour répondre aux problèmes de maintenance des locataires ou des occupants, ainsi que les programmes en cours pour informer les locataires ou occupants des problèmes d'exploitation du bâtiment.</p> <p>c. Équipements disponibles tels que des installations de santé, des services de garde d'enfants et de restauration.</p> <p>d. Indiquez si des enquêtes de satisfaction des locataires/occupants ont été menées, leur fréquence, la date de la dernière enquête complétée et les actions entreprises par la direction pour partager les résultats et résoudre les préoccupations et/ou problèmes.</p> <p>6.2 Implication Communautaire (15 Points)</p> <p>a. L'impact de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple, les emplois fournis (en conséquence directe de l'existence du bâtiment), les commodités pour la communauté ou l'environnement d'entreprise (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), les initiatives de santé et de bien-être, l'impact fiscal (évaluations spéciales pour les routes, égouts, autres améliorations de transport, etc.), la reconnaissance et les récompenses communautaires, et les lettres de reconnaissance. Si l'impact peut être quantifié comme revenu supplémentaire pour la communauté ou événement caritatif ou présente des économies associées à l'impact, veuillez décrire. Lors de la description des événements de l'année en cours, veuillez noter les programmes et leur durée d'existence.</p> <p>b. Décrivez comment les efforts de la gestion de l'immeuble 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 place a personnellement participé ou comment cela a affecté la propriété.</p> <p>c. Décrivez les activités telles que la participation à des journées de plaidoyer, et/ou des réunions ou correspondances avec des élus et/ou des agences réglementaires sur des questions d'importance sectorielle. Les activités doivent dater des 12 derniers mois. Incluez la date de l'activité.</p> <p>d. Décrivez les forums de discussion ou réunions de type mairie parrainés par le bâtiment sur la propriété au cours des 12 derniers mois OU au moins un (1) événement planifié ou non en coopération avec les départements municipaux, tels que le service de police, service d'incendie, districts d'amélioration spéciale, et les travaux publics. Incluez la date de l'activité.</p> <p>Maximum de 4 000 mots</p>	
<p>6.3 Joindre les documents suivants :</p> <p>a. 3 Lettres d'appréciation ou communications par e-mail de la part des locataires ou du public.</p> <p>b. 1 Bulletin d'information ou autre communication, y compris des captures d'écran d'informations publiées sur une application de la propriété, décrivant la liste des événements locataires et communautaires et les nouvelles spécifiques au bâtiment.</p> <p>c. 1 Copie de l'enquête locataire/occupant (<i>si applicable</i>).</p> <p>d. 1 Exemple de communication avec les locataires/occupants de l'équipe de gestion de la propriété</p> <p>e. 3 Photographies reflétant les événements locataires décrits.</p> <p>f. 1 Table des matières du manuel des locataires. (Ne pas inclure le manuel entier ou des collages de photos—seules des images individuelles.).</p> <p>g. 3 Pièces jointes reflétant les événements communautaires décrits, tels que des affiches, dépliants, bulletins d'information, et lettres de reconnaissance caritatives.</p> <p>Un total de 13 pièces jointes requises - - TOTAL 13 pièces jointes</p>	

***** FIN DE LA DEMANDE *****

CONTENU SOUMIS

Les informations d'enregistrement et la description du bâtiment peuvent être utilisées dans les documents du programme de récompenses et avec les médias. Les photographies peuvent être utilisées, avec attribution, 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 matériaux pour l'industrie. BOMA International n'inclura pas d'informations d'identification, comme le nom du bâtiment, le propriétaire, etc., dans ces documents sans le consentement du participant.

Association Internationale des Propriétaires et Gestionnaires d'Immeubles (BOMA)

L'Association Internationale des Propriétaires et Gestionnaires d'Immeubles (BOMA) est une fédération d'associations américaines et d'affiliés 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'espace de bureaux aux États-Unis, soutenant 3,7 millions d'emplois et contribuant à hauteur de 205 milliards de dollars au PIB américain. Sa mission est de promouvoir les intérêts de l'ensemble de l'industrie immobilière commerciale à travers le plaidoyer, l'éducation, la recherche, les normes et l'information. Retrouvez BOMA en ligne à l'adresse www.boma.org.

BOMA International • 1101 15th Street NW, Suite 800 • Washington, DC 20005 • 202-326-6300 •
<https://recognition.boma.org>



Pour toute information, question, clarification ou si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez envoyer un e-mail à recongition@boma.org.

