



CRITÈRES 2026

LES PRIX DU BÂTIMENT EXCEPTIONNEL DE L'ANNÉE (TOBY)



CATÉGORIES DE BUREAUX :

- INSTALLATION CORPORATIVE
- HISTORIQUE
- MÉDICAL
- SCIENCES DE LA VIE
- BUREAU DE BANLIEUE (BASSE HAUTEUR)
- BUREAU DE BANLIEUE (MOYENNE HAUTEUR)
- BUREAUX PAR PIEDS CARRÉS

NOTE IMPORTANTES POUR LES PARTICIPANTS CANADIENS À TOBY :

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

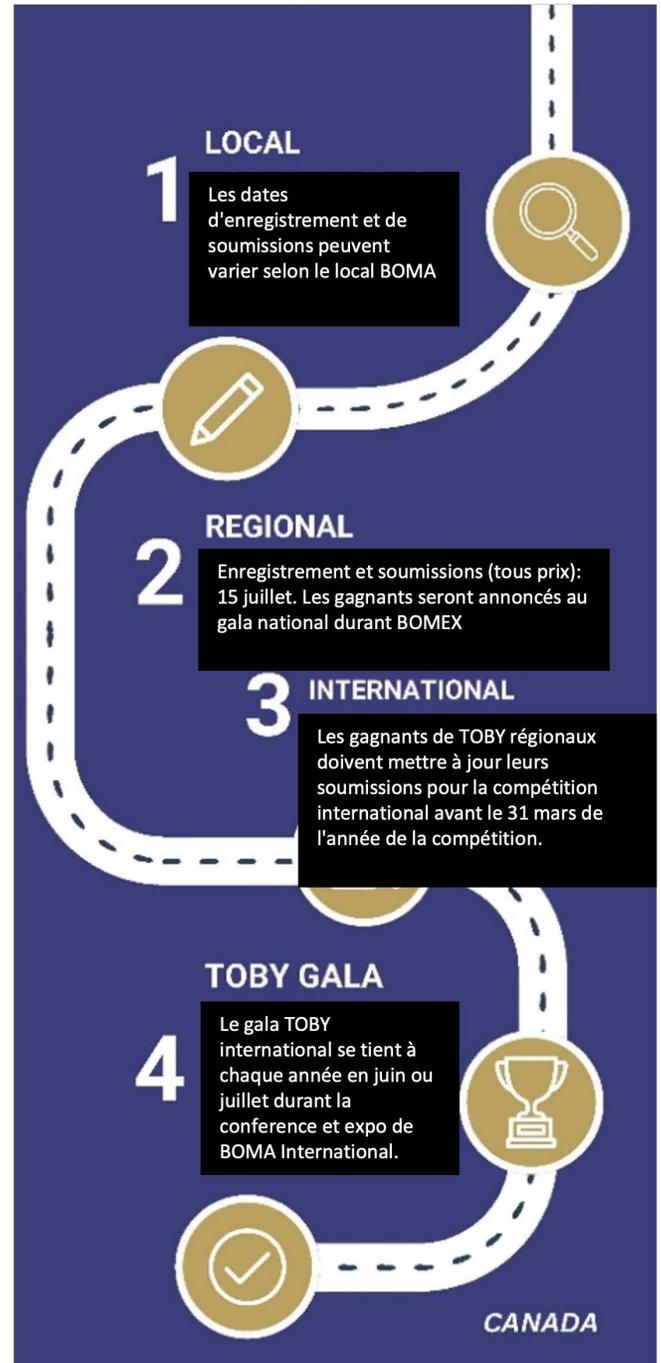
Les bâtiments qui gagnent localement et régionalement en 2025 concourront à l'international en 2026. (voir calendrier)

L'accès aux exigences d'inscription pour 2026 et à la plateforme 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 des modifications mineures une fois que la plateforme sera ouverte et que le cycle 2026 commencera.

Les gagnants au niveau local recevront une invitation à participer aux Prix Nationaux de BOMA Canada avec 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 à 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 participants nationaux doivent télécharger leur formulaire de vérification d'inspection du bâtiment et payer les frais d'inscription le 15 juillet 2025** (un jour seulement, sans mise à jour du portail)
- **Les désignations BOMA 360 sont obligatoires pour la compétition nationale/internationale** (les demandes pour BOMA 360 doivent être soumises à BOMA International avant le 1er mai 2025)



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

INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME, LA CATÉGORIE ET LA COMPÉTITION

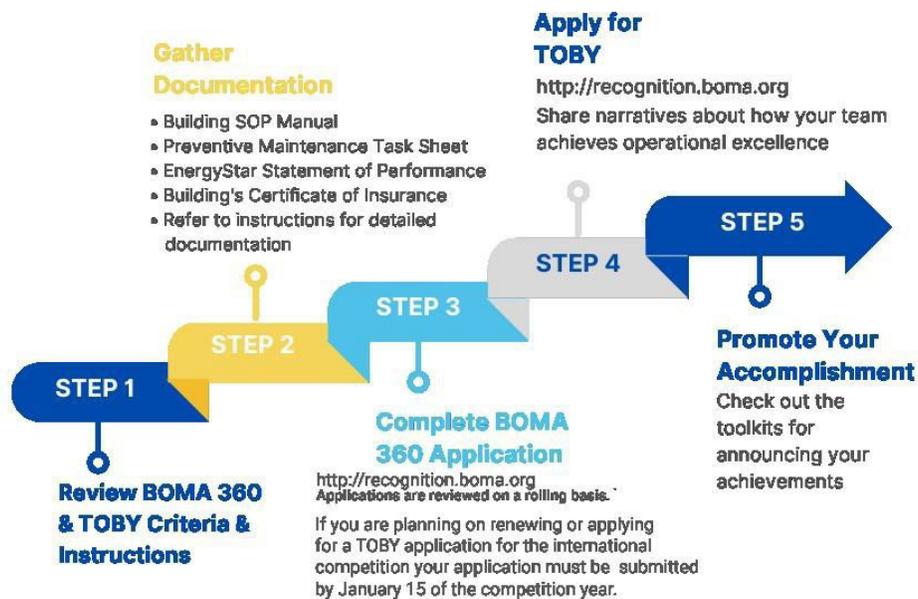
DÉMARRER LE PROCESSUS

Il est désormais encore plus simple de garantir le succès ultime de votre bâtiment. Les prix TOBY ne sont accordés qu'aux propriétés portant la distinction BOMA 360 (à partir du niveau régional) — l'évaluation la plus complète et holistique des pratiques opérationnelles et de gestion. Vous avez maintenant deux occasions de mettre en avant l'excellence globale en termes d'impact communautaire, de préparation aux situations d'urgence, de durabilité, de santé et 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 constitue 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 haute performance 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 ainsi que la rétention des locataires à l'échelle mondiale.

Les candidatures BOMA 360 et TOBY ont été consolidées dans le nouveau portail 360/TOBY de BOMA International où les candidats auront accès aux deux candidatures en un seul endroit. Les candidats auront l'opportunité de voir les domaines dans lesquels ils peuvent s'améliorer avant de participer à la compétition TOBY et de renforcer leur candidature.

Achieve the Recognition Your Building Deserves



DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES – BUREAU

NOTE : Tous les bâtiments avec au moins 50% de surface de bureau sont éligibles sauf :

1. Les sciences de la vie qui nécessitent 30% d'espace de laboratoire et n'ont pas d'exigence minimale de bureau.
2. Médical qui n'a pas d'exigence minimale de bureau.

**Superficie totale locative du bâtiment selon les normes de mesure BOMA et/ou une autre norme pré-approuvée.*

INSTALLATION D'ENTREPRISE

Tous les bâtiments doivent être une installation à usage unique occupée à au moins 50% par l'entité corporative, y compris les agences gouvernementales et les entreprises privées.

SCIENCES DE LA VIE

Un ou plusieurs bâtiments gérés par la même société de gestion. Le bâtiment unique ou le campus doit être loué et occupé à au moins 50% par des locataires dans le domaine des sciences de la vie, avec un minimum de 30% de la surface locative dédiée aux laboratoires. Il n'y a pas d'exigence minimale pour les bureaux. Les locataires des sciences de la vie sont définis comme ceux spécialisés en chimie, biochimie, pharmacologie, biologie cellulaire, génétique, immunologie, microbiologie, biologie moléculaire et technologie agricole.

HISTORIQUE

Tous les bâtiments doivent avoir au moins 50 ans tout en conservant leur design d'origine. Cette catégorie inclut tous les bâtiments qui respectent le critère d'âge. Le bâtiment doit conserver son intégrité physique historique, ce qui signifie que le site doit être relativement intact. Les rénovations du cadre original sont acceptables.

MÉDICAL

Tous les bâtiments doivent être liés à l'usage médical à au moins 75%. Cela inclut des espaces pour les médecins, leur personnel et les soins aux patients. D'autres utilisations peuvent inclure des centres de chirurgie ambulatoire, des laboratoires cliniques (comme les laboratoires de cathétérisme), des centres d'imagerie, de thérapie physique, des cliniques de réhabilitation, des centres de prothèses et des pharmacies. Le bâtiment peut être situé sur ou hors du campus hospitalier ou dans une zone de recherche. Les séjours des patients doivent être inférieurs à 24 heures (mais peuvent avoir lieu à tout moment pendant une période de 24 heures).

PARC DE BUREAUX DE BANLIEUE (BASSE HAUTEUR)

Deux bâtiments ou plus gérés par la même société de gestion, avec le plus haut bâtiment ne dépassant pas 5 étages ; tous les bâtiments doivent occuper un terrain de plus de 5 acres et être situés en dehors du quartier central des affaires ou du centre-ville.

PARC DE BUREAUX DE BANLIEUE (MOYENNE HAUTEUR)

Deux bâtiments ou plus gérés par la même société de gestion avec un bâtiment de 6 à 12 étages de hauteur, tous les bâtiments doivent occuper un terrain de plus de 5 acres et être situés en dehors du quartier central des affaires ou du centre-ville.

NOTE : Les parcs de bureaux de banlieue composés de bâtiments de basse et moyenne hauteur doivent soumettre sous la catégorie Moyenne Hauteur.

CATÉGORIES DE SURFACE DE BÂTIMENT DE BUREAUX

- Moins de 100,000 pieds carrés
- 100,000 – 249,999 pieds carrés
- 250,000 – 499,999 pieds carrés
- 500,000 – 1 million de pieds carrés
- Plus de 1 million de pieds carrés

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Voici les exigences pour participer à TOBY :

1. Chaque bâtiment participant au niveau régional et international doit avoir une désignation BOMA 360 active jusqu'au 29 juin de l'année de la compétition internationale. 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 avancer au niveau international.
3. Tous les portefeuilles doivent avoir subi une inspection de bâtiment et obtenu au moins 70% pour être éligibles à concourir. Chaque participant doit télécharger le formulaire de Vérification d'Inspection de 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 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, 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 (c'est-à-dire que les bâtiments qui gagnent en 2026 ne sont pas éligibles pour concourir avant 2030 et être récompensés en 2031).

Le bâtiment n'a peut-être pas remporté de prix dans une catégorie différente au niveau international au cours des 3 dernières années (c'est-à-dire que les bâtiments qui remportent des prix internationaux en 2026 ne sont pas éligibles pour concourir avant 2029 et seront 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, au plus tard le 15 juin 2025, avec un minimum de 12 mois d'opérations du bâtiment.
7. Au moins 50 % de l'espace d'un bâtiment doit être utilisé comme espace de bureaux pour être considéré dans l'une des (10) catégories de bâtiments de bureaux, à l'exception de 1) Life Science, où au moins 50 % de la base des locataires doit être composée de sciences de la vie, et au moins 30 % de la superficie dédiée aux sciences de la vie doit être consacrée à des espaces de laboratoire, et 2) Médical, qui doit être composé d'au moins 75 % d'utilisation médicale.
8. Chaque bâtiment ne peut participer que dans une seule catégorie.
9. Tous les participants doivent fournir les éléments suivants :

Toute inscription qui ne comprend pas à la fois A et B ne sera pas éligible pour concourir au niveau régional et international.

- A. Fournir une copie de la Déclaration de Performance Énergétique (SEP) générée par ENERGY STAR® au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une exigence obligatoire aux niveaux régional et international, et omettre cette étape ou télécharger un document alternatif pourrait entraîner une disqualification. La propriété n'a pas besoin d'être certifiée ENERGY STAR, mais doit soumettre une copie du rapport (y compris pour les secteurs Life Science, Medical et Mixed-Use) avec le tampon de l'ingénieur vérifiant si le score est de 75 ou plus afin d'obtenir un score représentatif.



- B. Formulaire de Vérification de l'Inspection TOBY (fournit par votre BOMA Local, requis aux niveaux régional et international). ***DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR UN JUGE LOCAL.** ***La signature électronique est acceptable.**



10. Votre Déclaration de Performance Énergétique doit être signée et tamponnée par un ingénieur pour être prise en compte des points si le score est supérieur à 75, sinon votre inscription recevra le score de base de 3 points. Un SEP doit être téléchargé pour chaque bâtiment inscrit.

11. Un participant peut choisir d'inscrire plusieurs bâtiments en une seule entrée uniquement si les bâtiments appartiennent à la même entreprise, sont gérés par la même entreprise, sont administrés comme une seule entité, et ne se trouvent pas dans un parc de bureaux de banlieue (sinon, les bâtiments doivent entrer dans une catégorie bureaux de banlieue de faible ou moyenne hauteur. Toutes les inscriptions doivent indiquer si leur entrée concerne un seul bâtiment ou plusieurs bâtiments dans la section Opérations et Gestion des Bâtiments.
12. Pour tout bâtiment entrant en compétition au niveau local et régional qui pourrait connaître un changement de gestion et/ou de propriétaire et remporter un prix au niveau international, le prix sera décerné à l'entreprise de gestion/propriétaire au moment de l'inscription initiale.

Exigences supplémentaires pour les participants non américains :

Les participants canadiens doivent obtenir une certification BOMA BEST® 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 la compétition.

Entrées internationales : BOMA demande la soumission du maximum de documents possible en anglais. Sinon, veuillez envoyer un email à BOMA International à recognition@boma.org avant la soumission pour obtenir des informations supplémentaires sur la documentation non anglaise ou pour toute question concernant les exigences de référence de performance énergétique.

INSPECTION OBLIGATOIRE SUR SITE DU BÂTIMENT

Des inspections en personne des bâtiments doivent avoir lieu au niveau local de la compétition pour garantir que l'inscription répond aux critères d'éligibilité et est enregistrée dans la bonne catégorie. Un score minimum de 70 % doit être atteint pour être éligible à concourir pour un TOBY.

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

| | |
|--|---|
| 1. Entrée/ Hall | 10. Centrale/ Usine d'ingénierie |
| 2. Sécurité/ Sûreté | 11. Salles d'équipement/ Zones de service |
| 3. Bureau de gestion | 12. Bureau de la centrale/ Usine d'ingénierie |
| 4. Ascenseurs | 13. Toit |
| 5. Couloirs multi-locataires | 14. Installations de stationnement |
| 6. Toilettes | 15. Aménagements paysagers/ Espaces verts |
| 7. Escaliers | 16. Enlèvement des déchets, Zones de chargement |
| 8. Suite locataire typique | 17. Équipements pour locataires |
| 9. Sciences de la vie/ Médical : inclure les zones des locataires, 1 ou 2 espaces de laboratoire, zone patients (si applicable). | |

La documentation suivante est obligatoire lorsque cela 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 le site inspecté. La facilité de navigation est essentielle pour s'assurer que les juges peuvent examiner facilement et rapidement :

1. Preuve des exercices d'évacuation effectués au cours des 12 derniers mois. REMARQUE : 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. Feuille récapitulative de la norme de mesure des bâtiments BOMA comme preuve de certification (ou autre certification pré-approuvée) telle que fournie par un consultant en mesure, ou telle qu'identifiée dans un document de bail type.

Les participants doivent recevoir leur formulaire de vérification d'inspection de bâtiment TOBY signé par leur organisation locale BOMA ou affiliée internationale. Toute inscription sans formulaire de vérification d'inspection signé avec leur soumission régionale sera disqualifiée.

FRAIS D'ENTRÉE

Frais du programme de performance BOMA 360

La désignation BOMA 360 est requise aux niveaux régional et international de la compétition des TOBY Awards 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 de compétition internationale. 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'entrée locaux TOBY

Un frais de compétition local et un frais régional supplémentaire peuvent s'appliquer. Chaque participant doit vérifier auprès de son association locale concernant les frais.

Frais d'entrée régionaux et internationaux TOBY

Les frais d'entrée seront versés à BOMA International et BOMA Canada pour chaque soumission entrant dans la compétition régionale (nationale). Les frais sont détaillés comme suit :

1. Un frais de **995 CAD** sera versé à BOMA Canada pour chaque soumission lors de l'inscription auprès de BOMA Canada.
2. Un frais de 450 USD sera versé à BOMA International pour chaque soumission entrant dans la compétition régionale TOBY. Ces frais seront collectés une fois que l'entrée sera complétée et que le bouton "Soumettre" aura été 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 concourir. Les frais ne sont pas remboursables, les dates limites régionales seront affichées sur <https://recognition.boma.org>.

ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

1. L'évaluation 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 entrée.
2. Les frais ne sont pas remboursables et sont dus au moment de l'inscription. Les inscriptions sont automatiquement disqualifiées pour non-conformité.
3. Chaque association locale BOMA peut soumettre un bâtiment dans chaque catégorie à la compétition régionale.
4. Chaque région BOMA peut soumettre un bâtiment dans chaque catégorie à la compétition internationale.
5. Chaque compétition régionale doit se terminer au plus tard le **31 mars de l'année de la compétition internationale BOMA**
6. Chaque région doit soumettre ses gagnants régionaux à BOMA International avant le **15 avril de l'année de la compétition internationale BOMA**.
7. L'évaluation au niveau international aura lieu en avril et mai et les TOBY Awards seront présentés lors de la *Conférence annuelle internationale BOMA* qui se tient en juin ou juillet.
8. Pour être éligible à concourir dans 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 DU PORTEFEUILLE UNIVERSEL

Exigences pour les photographies

- Type de fichier : JPEG haute résolution compressé.
- Taille maximale du fichier : 2 Mo.
- N'utilisez pas de collages photographiques (seulement des images individuelles).

Exigences pour les documents d'accompagnement

- 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 sous forme de fichier téléversé.
- Identifiez ce que représente un acronyme au moins une fois dans chaque document.
- Le texte des documents d'accompagnement requis ne compte pas 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 coller le texte dans la zone de texte. Assurez-vous également que le texte copié est entièrement visible en ligne. Sinon, réduisez les caractères pour respecter les exigences.

SPÉCIFICATIONS DU PORTEFEUILLE

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

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

REMARQUE : Chaque section est limitée à un nombre de mots spécifié. 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 |
| Détails du bâtiment : Entrez les informations suivantes dans la section du portail TOBY : a. Nombre d'étages dans le bâtiment. b. Superficie totale certifiée BOMA du bâtiment en pieds carrés. c. Superficie certifiée BOMA des bureaux en pieds carrés louables. d. Autre superficie certifiée en pieds carrés louables (le cas échéant) comme l'espace de laboratoire, l'espace de vente au détail, d'autres zones mixtes ou à usages multiples). e. Année de construction ou d'ouverture. | |
| 0.1 Décrivez les éléments suivants : Description du bâtiment : Fournissez un résumé de la description physique du ou des bâtiments, de la propriété et de l'emplacement. Maximum de 350 mots | |

Joindre ce qui suit :

0.2 - Formulaire de Vérification de l'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 téléversé pour la compétition régionale.

0.3 Joindre les photographies suivantes de votre bâtiment (Téléchargez et enregistrez chaque photo séparément.) Pas de collages ou de texte autorisés.

a. 2 Extérieures, l'une montrant les environs et l'autre l'ensemble du bâtiment. b. 2 Intérieures (hall d'entrée et couloirs). c. 2 Zones standard des locataires.

d. 1 Salle centrale ou local technique principal (salle des groupes froids, pompe incendie ou chaudière). e. 3 Photographies supplémentaires au choix du participant.

0.4 Joindre les photographies de la cérémonie de remise des prix :

- a. En plus des photos de la compétition, tous les participants régionaux et internationaux doivent téléverser une image JPEG (JPG) en couleur de 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 est requise.

Total de 13 pièces jointes requises

SECTION 1 : GESTION ET OPÉRATIONS DU BÂTIMENT

5

1.1 Décrivez les éléments suivants :

Cette section est conçue pour donner au lecteur une vue d'ensemble du bâtiment et de la propriété, puisque le jugement aux niveaux régional et international ne comprend pas d'inspection physique du bâtiment et de la propriété.

| | |
|---|--|
| 1. Finitions standard du hall/d'atrium (usage mixte : un par entité, hall jusqu'à 3) | 7. Système de distribution CVC |
| 2. Finitions standard des couloirs | 8. Systèmes de sécurité incendie |
| 3. Finitions standard des toilettes | 9. Quai de chargement |
| 4. Finitions standard des suites de locataires typiques (usage mixte : 2 suites de différentes entités) | 10. Parking pour locataires/visiteurs (descriptions séparées) |
| 5. Sciences de la vie/médical : Suite typique de locataire médical/laboratoire (ratio laboratoire/bureau) | 11. Générateur d'urgence/alimentation de secours |
| 6. Distribution des services publics | 12. Liste des récompenses avec le nom de la récompense et la date ; Cette liste doit correspondre aux éléments téléversés dans cette section |

Maximum de 2 000 mots

1.2 Joindre les éléments suivants :

- a. Plans d'étage de votre bâtiment montrant le hall principal et deux étages supplémentaires.
- b. Plan du site ou une photo aérienne. La photo aérienne doit montrer le bâtiment et les limites de la propriété.
- c. Description et copies de certifications et/ou récompenses spécifiques obtenues. **(Facultatif).**

Note: Veuillez regrouper plusieurs documents dans un seul fichier joint si nécessaire.

| | |
|--|------------------|
| <p>Total de 2 pièces jointes requises (jusqu'à 3 pièces jointes autorisées)</p> | |
| SECTION 2 : SÉCURITÉ DES PERSONNES/ SÉCURITÉ/ GESTION DES RISQUES | |
| <p>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>2.1 - Sécurité des personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocoles et programmes 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 des personnes. • Si vous collaborez avec les premiers intervenants locaux et organisez des formations pratiques, expliquez comment cela est réalisé. • Types d'exercices réalisés (incendie, tireur actif, etc.), comment ils sont documentés et communiqués. • Résumez votre plan de continuité des activités, y compris les procédures de récupération. <p>2.2 – Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normes de sécurité, politiques et procédures. • 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 de l'accès et des entrées du bâtiment, surtout en dehors des heures de bureau. • Autres programmes de gestion des risques. <p>NOTE - Entrants en sciences de la vie/médical : Décrivez les procédures pour assurer la conformité des locataires avec les zones de contrôle des produits chimiques et le rapport des déchets dangereux.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p> | <p>15</p> |
| SECTION 3 : FORMATION ET ÉDUCATION | |
| <p>NOTE : La formation pour le personnel de l'immeuble peut être en présentiel ou en ligne. Les options de livraison incluent face-à-face, cours en ligne virtuels, formation interne, instruction en classe ou réunions de personnel. Participation à la formation sponsorisée par BOMA (en-présentiel et virtuelle peut également être considérée).</p> | |
| <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 incluant séminaires et formation interne. • Formation de l'année précédente et de l'année en cours, ainsi que les projets 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 aux événements éducatifs sponsorisés par BOMA (locaux, régionaux ou internationaux) ou par des affiliés internationaux au cours des 12 derniers mois (le cas échéant). • Désignations, participation à des organisations professionnelles, récompenses et distinctions reçues. • Éducation continue : Éducation continue pour la désignation BOMA complétée, éducation continue pour la licence immobilière complétée, etc. (inclure les cours et les heures complétées). <p>3.3 – Cohésion d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez les activités de cohésion 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 éléments suivants :</p> | |

3.6 – Organigramme du personnel de la propriété.

Total de 1 pièce jointe requise

SECTION 4 : ÉNERGIE

20

IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays, le cas échéant, doivent utiliser le ENERGY STAR Portfolio Manager pour mesurer leur note actuelle dans ENERGY STAR® et fournir le rapport de la Déclaration de Performance Énergétique (SEP) généré au cours des 12 derniers mois par ENERGY STAR (tamponné par un ingénieur vérificateur SI LE SCORE EST DE 75 OU PLUS).

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.

Si la SEP n'est pas signée et tamponnée, le participant recevra 3 points.

Complétez ce qui suit :

4.1. Évaluation comparative et notation de performance (6 Points)

Score ENERGY STAR

Les participants seront également notés en fonction de leur DPE ENERGY STAR générée au cours des 12 derniers mois :

Score < 75 : 3 Points
Score 75-84 : 4 Points
Score 85-90 : 5 Points
Score >90 : 6 points

REMARQUE : La signature et le cachet de l'ingénieur vérificateur sont requis pour les scores de 75 ou plus. Les DPE sans cachet recevront 3 points quel que soit le score indiqué.

*Pour plusieurs bâtiments, utilisez la moyenne pondérée par surface et fournissez une analyse pour le score.

REMARQUE : Pour les bâtiments de sciences de la vie/médicaux, une copie de l'utilisation énergétique évaluée est requise sous forme de DPE ENERGY STAR®. Un score minimum de 3 points est attribué pour la DPE même si un score n'est pas généré. Un 4ème point sera accordé pour les DPE avec un cachet d'ingénieur/architecte.

o DPE : 3 Points
o DPE avec cachet d'ingénieur/architecte : 4 points

Décrivez les éléments suivants :

4.2 - Décrivez le score ENERGY STAR et les efforts pour augmenter le score, tant historiques que futurs (3 Points)

4.3 - Éducation du personnel/locataires du bâtiment (2 Points)

a. Décrivez les programmes mis en place pour éduquer le personnel d'exploitation des bâtiments, les gestionnaires immobiliers, les ingénieurs, les agents de location et d'autres personnels tels que les locataires sur l'importance et les méthodes de conservation. L'éducation du personnel/locataire peut être effectuée virtuellement via des cours en ligne plutôt que par une formation interne, une formation en classe ou des réunions du personnel. Cela peut inclure l'encouragement ou l'exigence de participation au programme d'efficacité énergétique BOMA, aux sessions de formation ENERGY STAR, aux meilleures pratiques BOMA, à la poursuite de certifications industrielles et à des programmes de développement professionnel.

4.4 - Exploitation et entretien des Bâtiments (3 Points)

| | |
|---|------------------|
| <p>a. Décrivez vos procédures d'entretien du bâtiment et comment elles contribuent à la conservation de l'énergie. Cela devrait inclure les éléments suivants ainsi que toutes autres procédures suivies :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programmes de maintenance préventive. ii. Documentation des systèmes incluant les rapports, résultats des tests annuels, etc. iii. Surveillance des performances des équipements et des systèmes. iv. Calibration des capteurs et des contrôles. <p>4.5 - Résultats de 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>4.6 - Surveillance du Système de Gestion Énergétique (EMS) (3 Points)</p> <p>a. Décrivez le Système de Gestion Énergétique (EMS) en place dans votre bâtiment et dans quelle mesure vous l'utilisez pour réduire la consommation d'énergie du bâtiment. Fournissez des résultats mesurables démontrant la réduction de l'énergie et l'amélioration des performances.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p> | |
| <p>4.7 Joignez les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 1 Déclaration de Performance Énergétique ENERGY STAR (SEP) – Doit être un SEP officiel ENERGY STAR, l'absence de ce document entraînera une disqualification aux niveaux régional et international. Le SEP doit être estampillé 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 tableaux présentant les résultats. (Optionnel). <p>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>Décrivez les éléments suivants :</p> <p>5.1 Environnement (4 Points)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Décrivez les politiques et procédures en place dans le bâtiment. Cela peut inclure l'accessibilité pour les personnes handicapées, la gestion et les tests de la qualité de l'air intérieur, la gestion des réservoirs de stockage, les tests et la gestion des générateurs, la gestion des déchets dangereux, la gestion de l'amiante, la gestion des réfrigérants et les tests et la gestion de la légionellose, 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 ré-étanchéification, le lavage des fenêtres, le lavage sous pression, etc., les programmes verts affectant la qualité de l'air intérieur et/ou tout autre programme de gestion environnementale. c. Veuillez inclure toutes les politiques et procédures environnementales et réglementaires supplémentaires non mentionnées ci-dessus qui sont suivies. d. Bâtiments de sciences de la vie et médicaux : Décrivez les systèmes et procédures requis par l'environnement du laboratoire et comment ils sont surveillés et/ou contrôlés par la gestion du bâtiment, y compris la qualité de l'air, l'élimination des déchets dangereux, le stockage de produits chimiques et les exigences en eau. <p>5.2 Durabilité (3 Points)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Décrivez les politiques et procédures en place dans le bâtiment. Cela peut inclure la gestion des eaux pluviales, la gestion paysagère écologique, la gestion intégrée des nuisibles, le nettoyage écologique, la politique d'achat écologique, le plan de gestion de la maintenance extérieure du bâtiment, 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 non mentionnées ci-dessus qui sont suivies. <p>5.3 Matières résiduelles (4 Points)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Décrivez votre plan de gestion de la réduction des déchets et le programme de séparation à la source de votre bâtiment. | <p>15</p> |

b. Lorsque c'est applicable, incluez :

- 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 détournement ou de capture des installations.
- iv. Formation éducative pour les occupants, le personnel d'entretien et le grand public.
- v. Déclaration organisationnelle pour une amélioration continue dans la réduction et le détournement des flux de déchets.
- vi. Traitez 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 pour réduire les déchets générés.

5.4 Santé & Bien-être (4 Points)

- a. Décrivez les politiques mises en place pour créer des environnements de travail sains pour les employés et les locataires, et pour promouvoir la santé dans la communauté.
- b. Décrivez les équipements de bien-être disponibles pour un ou tous les partenaires, tels que les zones de repos, l'accès aux espaces extérieurs, les provisions d'eau potable, les sentiers de promenade, les zones de fitness, les cliniques de vaccination, l'accès aux marchés fermiers, 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 de lumière naturelle, les caractéristiques de design biophilique, les contrôles d'éclairage, les contrôles d'éblouissement, les contrôles de confort utilisateur, la politique anti-tabac, les conditions acoustiques, etc.
- d. Décrivez votre plan de pandémie. Des exemples incluent, protocole de nettoyage amélioré, désinfection et maintenance, directives pour les EPI, formation des employés, protocoles d'escalade, communication du plan, etc.

Maximum de 3 000 mots

SECTION 6 : RELATIONS LOCATAIRES/OCCUPANTS & COMMUNAUTÉ ENGAGEMENT

30

NOTE : Les participants doivent se concentrer sur les commodités mises à la disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les commodités accessibles au public. Il est important de démontrer la participation de la gestion du bâtiment ou du personnel à l'implication et à l'enrichissement de la communauté.

Décrivez 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.
- b. Le système de gestion du travail du bâtiment pour répondre aux problèmes de maintenance des locataires, ainsi que tout programme continu pour informer les locataires des problèmes d'exploitation du bâtiment.
- c. Équipements pour locataires disponibles tels que des installations de santé, des services de garde d'enfants et de restauration.
- d. Indiquez si des enquêtes de satisfaction des locataires ont été menées, y compris la fréquence et la date de la dernière enquête, et les actions prises par la direction pour partager les résultats et résoudre les préoccupations et/ou problèmes.

6.2 Engagement Communautaire (15 Points)

- a. L'impact de la gestion du bâtiment sur la communauté. Par exemple, emplois créés (directement grâce à l'existence du bâtiment), équipements pour la communauté ou l'environnement d'entreprise (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), initiatives de santé et de bien-être, impact fiscal (fournir des évaluations spéciales pour les routes, les égouts, d'autres améliorations de transport, etc.), récompenses de reconnaissance communautaire et lettres d'accompagnement. Si l'impact peut être quantifié en tant que revenu supplémentaire pour la communauté ou événement caritatif, ou qu'il est associé à des économies, veuillez décrire. Lors de la description des événements de l'année en cours, veuillez noter les programmes et leur durée de mise en place.
- b. Décrivez comment les efforts de la gestion du bâtiment dans ce domaine ont contribué à faire de la propriété un bénéfice 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>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 de régulation sur des questions importantes pour l'industrie. Les activités doivent avoir eu lieu au cours des 12 derniers mois. Indiquez la date de l'activité.</p> <p>d. Décrivez les forums de discussion ou réunions de type assemblée publique organisés sur la propriété au cours des 12 derniers mois OU au moins un événement planifié ou non en coopération avec les services municipaux, tels que la police, les pompiers, les districts d'amélioration spéciale et les travaux publics. Indiquez la date de l'activité.</p> <p>Maximum de 4 000 mots</p> | |
| <p>6.3 Joindre les éléments suivants :</p> <p>a. 3 lettres d'appréciation ou communications par e-mail d'appréciation de la part des locataires ou du public.</p> <p>b. 1 bulletin d'information ou autre communication, y compris des captures d'écran des informations publiées sur une application de la propriété, détaillant la liste des événements des locataires et communautaires ainsi que les actualités spécifiques à l'immeuble.</p> <p>c. 1 exemplaire de l'enquête auprès des locataires/occupants (<i>si applicable</i>).</p> <p>d. 1 exemple de communication aux locataires de l'équipe de gestion de la propriété.</p> <p>e. 3 photographies reflétant les événements des locataires décrits.</p> <p>f. 1 table des matières du manuel des locataires. (<i>Ne pas inclure l'intégralité du manuel ou des collages de photos -seulement des images uniques</i>).</p> <p>g. 3 pièces jointes reflétant les événements communautaires décrits, tels que des affiches, des flyers, des bulletins d'information et des lettres de reconnaissance de charité.</p> <p>Un total de 93 pièces jointes requises - TOTAL de 13 pièces jointes</p> | |

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

CONTENU SOUMIS

Les informations d'enregistrement du bâtiment 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 documents de BOMA International. Tout autre contenu peut être utilisé par BOMA International pour la création de nouveaux documents de 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 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, qui soutiennent 3,7 millions d'emplois et contribuent pour 205 milliards de dollars au PIB américain. Sa mission est de faire avancer les intérêts de l'ensemble de l'industrie immobilière commerciale par le biais du plaidoyer, de l'éducation, de la recherche, des normes et de l'information. Retrouvez BOMA en ligne sur www.boma.org.

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



Pour des informations, des questions, des clarifications ou si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez envoyer un e-mail à recognition@boma.org.