



CRITÈRES 2026

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



- ◆ CATÉGORIES DE COMMERCE :
- ◆ CENTRE COMMERCIAL COUVERT - MOINS D'1 MILLION DE PIEDS CARRÉS CENTRE COMMERCIAL
- ◆ COUVERT - PLUS D'1 MILLION DE PIEDS CARRÉS CENTRE COMMERCIAL EN PLEIN AIR/STRIP

NOTE IMPORTANTES POUR LES PARTICIPANTS CANADIENS À TOBY :

Les bâtiments canadiens en compétition au niveau local et régional (nationalement) pendant l'année 2025 font partie du cycle de compétition BOMA International 2026. Les bâtiments qui gagnent localement et régionalement en 2025 concourront au niveau international 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, en gardant à l'esprit qu'il pourrait y avoir de légères modifications une fois que la plateforme sera ouverte et que le cycle 2026 commencera.

Les gagnants au niveau local recevront une invitation pour participer aux Prix Nationaux de BOMA Canada avec un formulaire d'inscription, directement de BOMA Canada. Une fois qualifiés, les candidats nationaux auront 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 seul jour, sans mises à jour du portail)
- **La désignation BOMA 360 est obligatoire pour la compétition nationale/internationale** (les demandes pour BOMA 360 doivent être soumises à BOMA International d'ici le 1er mai 2025)



Merci de lire attentivement les informations suivantes avant de procéder à votre candidature TOBY.

INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME, LA CATÉGORIE ET LA COMPÉTITION

DÉMARRER LE PROCESSUS

Désormais, il est encore plus simple d'assurer le succès ultime de votre bâtiment. Les prix TOBY ne sont accordés qu'aux propriétés possédant 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 matière d'impact communautaire, de préparation aux urgences, 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, demander la désignation BOMA 360 est la première étape pour garantir 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 et aider à façonner des bâtiments performants en offrant une occasion de former les professionnels de la gestion immobilière, de renforcer les relations d'équipe et d'augmenter la valeur des actifs et la fidélisation 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 candidatures en un seul endroit. Les candidats auront l'opportunité de voir les domaines où ils peuvent s'améliorer avant de participer à la compétition TOBY et ainsi renforcer leur candidature.

Achieve the Recognition Your Building Deserves



DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE - Commerce de détail

Un ensemble d'établissements de vente au détail et d'autres commerces, soit en intérieur, soit en plein air, géré par une seule entreprise. La participation doit être gérée comme une seule propriété. Elle peut être constituée d'un niveau ou de plusieurs niveaux avec un minimum de 50 % d'occupation. La participation peut inclure des centres de quartier (30 000 – 50 000 pieds carrés), des centres communautaires (100 000 – 400 000 pieds carrés), des centres commerciaux (250 000 – 600 000 pieds carrés), des centres commerciaux régionaux (400 000 – 800 000 pieds carrés) ou des super centres commerciaux régionaux (plus de 800 000 pieds carrés). Aucune superficie de bureau minimale n'est requise.

Il existe trois sous-catégories de vente au détail :

- Centre commercial fermé de moins d'un million de pieds carrés
- Centre commercial fermé de plus d'un million de pieds carrés
- Centre commercial en plein air

ÉLIGIBILITÉ

1. Le bâtiment doit remporter la victoire au niveau local pour passer au niveau régional, puis gagner au niveau régional pour avancer à l'international.
2. Chaque bâtiment en compétition au niveau régional et international doit avoir une désignation BOMA 360 active jusqu'au 29 juin de l'année de la 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.
3. Tous les portefeuilles 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 de l'inspection du bâtiment TOBY, dûment rempli et signé, pour être éligible à la compétition aux niveaux 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 membre, en règle avec à la fois leur association locale BOMA et BOMA International pour participer 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 peut pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international au cours des 5 dernières années (par exemple, les bâtiments gagnants 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 gagnants en 2026 ne sont pas éligibles pour concourir avant 2028 et être récompensés en 2029).
6. Le bâtiment doit être activement loué et occupé pendant au moins une année entière à partir de la date du premier jour de location active de l'entreprise du premier locataire d'ici le 15 juin 2025 avec un minimum de 12 mois d'exploitation du bâtiment.
7. Chaque bâtiment ne peut participer que dans une seule catégorie.
8. Pour tout bâtiment qui participe à la compétition aux niveaux local et régional et qui pourrait connaître un changement de gestion et/ou de propriété et remporter la victoire au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion/propriétaire au moment de l'inscription initiale.
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.

INSPECTION OBLIGATOIRE SUR SITE DU BÂTIMENT

- Les inspections de bâtiments en personne doivent avoir lieu au niveau local de la compétition pour garantir que l'entrée respecte les 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 seront inspectés lors de l'inspection du bâtiment :

1. Entrée/Accueil du centre commercial*	8. Centrale/Ingénierie si applicable
2. Sécurité/Sûreté	9. Salle des machines/Zones de service*
3. Bureau de gestion	10. Installations de stationnement (si contrôlées par le propriétaire/agent)
4. Ascenseurs*	11. Aménagement paysager/Extérieurs
5. Couloirs communs*	12. Zone de déchets, bacs à graisse, quais de chargement
6. Toilettes*	13. Toit
7. Escaliers*	14. Services pour locataires*

- La documentation suivante est obligatoire, le cas échéant, et doit être disponible pendant l'inspection. Les versions en ligne sont acceptées mais doivent être accessibles 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 de procédure opérationnelle standard/Documentation des procédures opérationnelles standard.
 4. Politiques d'achat.
 5. Registres d'entretien des bacs à graisse.
 6. Manuel de maintenance préventive.
 7. Feuille récapitulative de la norme de mesure des bâtiments BOMA comme preuve de certification (ou autre certification pré-approuvée) fournie par un consultant en mesure/architecte.

Les participants devraient recevoir le formulaire de vérification de l'inspection du bâtiment TOBY signé par leur BOMA locale ou l'organisation affiliée internationale associée.

FRAIS D'INSCRIPTION

Frais du programme de performance des bâtiments BOMA 360

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 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.

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 local TOBY

Des frais de compétition locale et des frais régionaux supplémentaires peuvent s'appliquer. Chaque participant doit vérifier auprès de son association locale concernant les frais.

Frais d'inscription TOBY régionaux et internationaux

Les frais d'inscription seront versés à BOMA International et BOMA Canada pour chaque candidature participant à la compétition régionale (nationale). Les frais se décomposent comme suit :

1. Un montant de 995 CAD sera payé à BOMA Canada pour chaque inscription lors de l'enregistrement auprès de BOMA Canada.
2. Un montant de 450 USD sera versé à BOMA International pour chaque candidature participant à la compétition régionale TOBY. Ces frais seront prélevés une fois l'inscription complétée et le bouton « Soumettre » pressé. Aucun frais supplémentaire n'est perçu 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 participer. Les frais ne sont pas remboursables. Les délais régionaux seront publiés sur <https://recognition.boma.org>.

ÉVALUATION / DONNÉES / DÉLAIS

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 afin de soumettre votre candidature.
2. Les frais ne sont pas remboursables, dus au moment de l'inscription. L'inscription est automatiquement disqualifiée en cas de 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. Pour être éligible à la compétition TOBY, vous devez soumettre l'application 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 : L'application BOMA 360 doit être soumise avant le 1er mai 2025.

EXIGENCES UNIVERSELLES DU PORTFOLIO

Exigences photographiques

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

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

- 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 téléchargé.
- Identifiez ce que représente un acronyme au moins une fois dans chaque document.
- Le texte des documents d'appui 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 le coller dans la zone de texte. Assurez-vous également que le texte copié peut être entièrement visualisé 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 concours régionaux et internationaux. 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 locale.

REMARQUE : Chaque section est limitée à un nombre de mots spécifié. Tous les participants sont encouragés à sauvegarder et relire leurs soumissions avant de les envoyer pour s'assurer que tout le texte/contenu est bien pris en compte.

EXIGENCES DE SOUMISSION	
SECTION	POINTS
SECTION0 :INFORMATIONS SUR LE BÂTIMENT	0
Détails du bâtiment : Saisissez les informations suivantes dans la section TOBY du portail : <ul style="list-style-type: none">a. Nombre d'étages du bâtiment.b. Surface totale certifiée par BOMA en pieds carrés.c. Surface locative de bureaux certifiée par BOMA en pieds carrés.d. Autres surfaces locatives certifiées (le cas échéant) telles que les espaces de laboratoire, de commerce de détail, autres espaces mixtes ou multi-usages.e. Année de construction ou d'ouverture.	
0.1 Description du bâtiment Fournissez un résumé de la description physique du ou des bâtiments, de la propriété et de l'emplacement. <i>Maximum de 350 mots</i>	
Joindre les éléments suivants : 0.2 - Formulaire de vérification d'inspection TOBY fourni par l'association locale BOMA et signé par un juge local TOBY. Obligatoire au niveau régional. Ce document est requis, et le candidat sera disqualifié s'il n'est pas téléchargé pour la compétition régionale. 0.3 Joignez les photos suivantes de votre/vos bâtiment(s) : (Téléchargez et enregistrez chaque photo séparément) Aucun collage ou texte n'est autorisé. <ul style="list-style-type: none">a. 2 photos de l'extérieur avant du ou des bâtiments.b. 1 photo de l'extérieur arrière du ou des bâtiments.c. 2 photos de l'intérieur (espaces publics).d. 2 exemples de signalétique ; 1 monument ou pylône extérieur et 1 signalétique directionnelle, si applicable.e. 2 photographies supplémentaires, dont le sujet est au choix du participant.	

<p>0.4 Joignez les photographies suivantes de la cérémonie de remise de prix :</p> <p>a. En plus des photos de la compétition, tous les participants régionaux et internationaux doivent télécharger une photo couleur haute résolution (minimum 300 dpi, 1 500 pixels de large ou plus) en JPEG (JPG) de l'extérieur du bâtiment pour l'affichage lors des cérémonies de remise de prix.</p> <p>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 des bâtiments est requise.</p> <p>Un total de 11 pièces jointes est requis</p>	
<p>SECTION 1 : EXPLOITATION & GESTION DU BÂTIMENT</p>	<p>5</p>
<p>Cette section est conçue pour fournir au lecteur un aperçu des bâtiments et de la propriété, car les juges aux niveaux régional et international n'incluent pas une inspection physique des bâtiments et de la propriété. Si un élément ne s'applique pas, indiquez-le avec un N/A.</p> <p>1.1 Décrivez chacun des éléments suivants :</p> <p>a. Nombre d'entrées publiques et leurs caractéristiques physiques.</p> <p>b. Finitions standard des espaces publics.</p> <p>c. Finitions standard des toilettes, si elles sont accessibles au public.</p> <p>d. Installations de service à la clientèle/conciergerie.</p> <p>e. Répartition des services publics.</p> <p>f. Ascenseurs et/ou escalators et/ou trottoirs roulants, monte-charges, etc., si applicable.</p> <p>g. Système de distribution CVC (Description des unités pour les locataires et les espaces publics).</p> <p>h. Systèmes de sécurité incendie.</p> <p>i. Quai de chargement et zones de réception à l'arrière pour les locataires.</p> <p>j. Stationnement.</p> <p>k. Générateur d'urgence/Alimentation de secours.</p> <p>l. Signalisation et orientation.</p> <p>m. Usages multiples (le cas échéant).</p> <p>n. Certifications et/ou récompenses obtenues.</p> <p>o. Hauteur sous plafond, charges de poids, accès camion/rail, zones de baie, flexibilité de conception, et autres normes du bâtiment qui aideront les juges à évaluer votre participation.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p>	
<p>1.2 Joignez les éléments suivants :</p> <p>a. Plans d'étage de votre bâtiment montrant l'entrée principale ou l'entrée d'un magasin échantillon et deux plans supplémentaires montrant l'ensemble du centre commercial et la disposition d'un magasin. b. Plan du site ou photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer le(s) bâtiment(s) et les lignes de propriété/limites. c. Copie de toute certification et/ou récompense obtenue. (Optionnel)</p> <p>Note : Veuillez combiner plusieurs documents en une seule pièce jointe si nécessaire.</p> <p>Un total de 2 pièces jointes est requis (jusqu'à 3 pièces jointes autorisées)</p>	

SECTION 2 : GESTION DE LA SÉCURITÉ/PROTECTION/RISQUES	15
<p>Décrire les points suivants :</p> <p>2.1 - Sécurité des personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes et procédures 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 effectuez des formations pratiques, expliquez comment cela est réalisé. • Types d'exercices effectués (incendie, intrus actif, 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 au bâtiment, surtout en dehors des heures ouvrables/périodes de pointe. • Autres programmes de gestion des risques. <p>REMARQUE - Participants en sciences de la vie : Décrivez les procédures pour assurer le respect des locataires dans les zones de contrôle chimique et la déclaration des déchets dangereux.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p>	
SECTION 3 : FORMATION ET ÉDUCATION	15
<p><i>REMARQUE : La formation pour le personnel du bâtiment peut être menée virtuellement via des cours en ligne plutôt qu'en interne, en classe ou lors de réunions du personnel. La participation à un événement sponsorisé par BOMA peut également être virtuelle.</i></p>	
<p>Décrivez les points suivants pour CHAQUE membre de l'équipe de direction :</p> <p>3.1 - Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes de formation continue, y compris séminaires et formations internes. • Formations de l'année précédente et 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 direction à des événements éducatifs sponsorisés par le BOMA (locaux, régionaux ou internationaux) ou à des événements organisés par des affiliés internationaux au cours des 12 derniers mois (si applicable). • Titres, participation à des organisations professionnelles, récompenses et distinctions reçues. • Formation continue : formation continue pour les désignations BOMA complétée, formation continue pour la licence immobilière complétée, etc. (inclure les cours et heures complétées). <p>3.3 - Renforcement de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez les activités de renforcement de l'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> <p>3.6 - Organigramme pour le personnel de la propriété. Total de 1 pièce jointe requise</p>	
<p>SECTION 4 : ÉNERGIE</p> <p>IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays (là où c'est applicable) doivent utiliser le Portfolio Manager d'ENERGY STAR® pour mesurer leur évaluation actuelle ENERGY STAR® et fournir le rapport de Déclaration de Performance Énergétique généré dans les 12 derniers mois par ENERGY STAR® (tamponné par un ingénieur vérificateur SI LE SCORE EST DE 75 OU PLUS).</p> <p>Les participants canadiens doivent aussi fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.</p> <p>Tout participant qui ne complète pas cette étape ne sera pas éligible pour concourir au niveau régional ou international.</p>	<p>20</p>
<p>Complétez les éléments suivants :</p> <p>4.1. Évaluation Comparative et Note de Performance (6 Points)</p> <p>Score ENERGY STAR</p> <p>Les participants seront également notés en fonction de leur SEP ENERGY STAR généré au cours des 12 derniers mois : (RETAIL : 3 points SEP ; 1 point supplémentaire pour le cachet de l'ingénieur)</p> <ul style="list-style-type: none"> o SEP : 3 Points o SEP avec cachet d'ingénieur/architecte : 4 Points <p>NOTE : 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 pour le score.</p> <p>*Pour le Retail : Évaluer un bâtiment dans le Portfolio Manager d'Energy Star, obligatoire pour les niveaux régional et international, nécessite de sélectionner les catégories Centre commercial fermé ou Autre centre commercial. UN SCORE NE SERA PAS GÉNÉRÉ, mais une intensité d'utilisation énergétique (kBtu/ft² ou ekWh/ft²) sera produite, pouvant être utilisée pour se comparer aux normes de l'industrie et surveiller les améliorations. La Déclaration de Performance Énergétique (SEP) indiquera N/A pour le score mais inclura les données d'intensité d'utilisation énergétique. Les propriétés de vente au détail recevront un score de 3 points pour l'évaluation comparative et le téléchargement du SEP. Un point supplémentaire est accordé pour un cachet d'ingénieur/architecte.</p>	
<p>Décrire les points suivants :</p> <p>4.2 - Décrivez le score ENERGY STAR et les efforts pour augmenter ce score, passés et futurs (3 Points)</p> <p>4.3 - Formation du personnel/bâtiment/locataires (2 Points)</p>	

<p>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 les autres personnes telles que les locataires sur l'importance et les méthodes de conservation. L'éducation du personnel/locataires peut se faire virtuellement via des cours en ligne plutôt que par des formations internes, en classe ou lors de réunions du personnel. Cela peut inclure l'encouragement ou l'obligation de participer au Programme d'Efficacité Énergétique de BOMA, aux sessions de formation ENERGY STAR, aux Meilleures Pratiques BOMA, à la poursuite de certifications industrielles et de programmes de développement professionnel.</p> <p>4.4 - Exploitation et entretien des Bâtiments (3 Points)</p> <p>a. Décrivez vos procédures de maintenance des bâtiments et comment elles contribuent à la conservation de l'énergie. Cela devrait inclure les éléments suivants ainsi que toute autre procédure suivie :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programmes de maintenance préventive. ii. Documentation des systèmes incluant les rapports, les résultats des tests annuels, etc. iii. Suivi de la performance 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 (3 Points)</p> <p>a. Décrivez le Système de Gestion Énergétique (SGE) 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 une réduction de l'énergie et une amélioration de la performance.</p> <p>Maximum de 2 000 mots</p>	
<p>4.7 Joindre les documents suivants :</p> <p>a. 1 Déclaration de Performance Énergétique ENERGY STAR (DPE) – Doit être une DPE officielle ENERGY STAR ; l'absence de ce document entraînera une disqualification aux niveaux régional et international. La DPE doit être tamponnée par un ingénieur si le score est supérieur à 75. Les propriétés commerciales fournissant la DPE recevront le total de points minimum de 3 ; une DPE avec le tampon d'un architecte/ingénieur recevra 4 points quel que soit le score.</p> <p>b. Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST. c. Graphiques ou tableaux présentant les résultats. (Optionnel)</p> <p>1 pièce jointe requise ; 2 pièces jointes requises pour les participants canadiens ; 1 pièce jointe optionnelle</p>	
SECTION 5 : ENVIRONNEMENT / DURABILITÉ / SANTÉ & BIEN-ÊTRE	
<p>Décrire les points suivants :</p> <p>5.1 Environnemental (4 Points)</p> <p>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 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.</p>	

- b. Fournissez le plan d'entretien extérieur du bâtiment, y compris le rejointoiement, le lavage des vitres, le nettoyage haute pression, etc., ainsi que les programmes écologiques 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.

5.2 Durabilité (3 Points)

- a. Décrivez les politiques et procédures 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 vert, 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 et procédure durable supplémentaire non mentionnée ci-dessus qui est suivie.

5.3 Matières résiduelles (4 Points)

- a. Décrivez votre plan de gestion de la réduction des déchets et le programme de tri à la source de votre bâtiment.
- b. Lorsque cela 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 de nettoyage et le grand public.
 - v. Déclaration organisationnelle pour l'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 déchets organiques pour réduire la quantité de 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 parties prenantes, comme des zones de repos, l'accès à des espaces extérieurs, des provisions d'eau potable, des sentiers de marche, des espaces de remise en forme, des cliniques de vaccination, l'accès à des marchés de producteurs, des 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 du jour, 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 pandémique. Les exemples incluent des protocoles de nettoyage, désinfection et entretien renforcés, les directives concernant les EPI, la formation des employés, les protocoles d'escalade, la communication du plan, etc.

Maximum de 3 000 mots

SECTION 6: RELATIONS AVEC LES LOCATAIRES/OCCUPANTS ET IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

30

REMARQUE : Les participants doivent se concentrer sur les commodités mises à disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les commodités ouvertes au public pour utilisation. Démontrez la participation de la gestion du bâtiment ou du personnel dans l'implication et l'enrichissement communautaire.

Décrire les points suivants :

6.1 Relations avec les locataires et occupants (15 points)

- a. Efforts et/ou programmes de relations avec les locataires par la gestion de l'immeuble au cours des 12 derniers mois.
- b. Le système de gestion du travail de l'immeuble pour répondre aux problèmes de maintenance des locataires, ainsi que tout programme en cours pour informer les locataires des problèmes d'exploitation de l'immeuble.
- c. Équipements disponibles pour les locataires, tels que des installations de santé, une aire de jeux pour enfants, des espaces de détente, des bornes de recharge pour véhicules électriques et un service de restauration.
- d. Indiquez si des enquêtes de satisfaction des locataires ont été réalisées, en précisant leur fréquence et la date de la dernière enquête, ainsi que les actions prises par la direction pour partager les résultats et résoudre les préoccupations et/ou problèmes.

6.2 Implication communautaire (15 points)

- a. Impact de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple, emplois créés (directement liés à l'existence de l'immeuble), 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.), prix de reconnaissance communautaire, et lettres de reconnaissance et améliorations des routes et d'autres transports. Si l'impact peut être quantifié en tant que revenu supplémentaire pour la communauté ou événement caritatif ou a un type d'économies associé à l'impact, veuillez décrire. Lors de la description des événements de l'année en cours, veuillez noter les programmes et leur durée.
- b. Décrivez comment les efforts de gestion de l'immeuble dans ce domaine ont contribué 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.
- c. Décrivez des activités telles que la participation à des journées de plaidoyer, et/ou des réunions ou correspondances avec des élus et/ou des agences de réglementation sur des questions importantes pour l'industrie. Les activités doivent être dans les 12 derniers mois. Incluez la date de l'activité.
- d. Décrivez un forum de questions ou des réunions de type assemblée générale parrainées par l'immeuble sur la propriété au cours des 12 derniers mois OU au moins un (1) événement prévu ou imprévu en coopération avec des services municipaux, tels que la police, les pompiers, les districts d'amélioration spéciale, et les travaux publics. Incluez la date de l'activité.

Maximum de 4 000 mots

6.3 Joindre les éléments suivants :

- a. 3 Lettres de remerciement ou communications de remerciement par courriel de la part des locataires ou du public.
- b. 1 Bulletin ou autre communication, y compris des captures d'écran d'informations publiées sur une application de propriété, répertoriant les événements pour les locataires et la communauté ainsi que les nouvelles spécifiques au bâtiment.
- c. 1 Copie de l'enquête locataire/occupant (*si applicable*).
- d. 1 Exemple de communication avec les locataires de l'équipe de gestion de la propriété.
- e. 3 Photographies reflétant les événements décrits.
- f. 1 Table des matières du manuel du locataire. (*Ne pas inclure le manuel entier ou des collages de photos — seulement des images uniques*).
- g. 3 Pièces jointes reflétant les événements communautaires décrits tels que des affiches, des flyers, des bulletins et des lettres de reconnaissance caritative.

Total de 13 pièces jointes requises TOTAL 13 pièces jointes

SECTION 7 : MARKETING, IMAGE DE MARQUE ET EXPÉRIENCE CLIENT EXPÉRIENCE

10

Un marketing réussi et une image de marque d'un bâtiment commercial créent un avantage compétitif et aident à fidéliser et à créer des synergies au sein de la communauté dans laquelle il opère. Les détaillants et clients du bâtiment commercial utilisent maintenant une approche multicanale pour communiquer, promouvoir et partager leurs expériences d'achat.

Décrire les points suivants :

7.1 - Décrivez tous les efforts proactifs de la part de la direction en collaboration avec les locataires pour mettre en œuvre une stratégie de communication efficace pour le bâtiment commercial afin de positionner efficacement le centre et d'améliorer le service client. Chaque participant peut fournir jusqu'à 3 exemples de campagnes de marketing et d'image de marque, comment elles ont été mises en œuvre, surveillées et leur efficacité évaluée. L'expérience globale de magasinage offerte aux consommateurs est devenue un facteur important pour le succès continu du centre commercial. Il devrait y avoir un accent constant sur l'identification des besoins et attentes importants des acheteurs et sur la fourniture de niveaux de service qui dépassent ce qui est généralement offert sur le marché, grâce à une gestion active de l'environnement du bâtiment commercial.

Marketing, Image de Marque et Expérience Client

7.2 - Marketing et Image de Marque - lorsque applicable (5 sur 10 points)

- a. Site web détaillant tous les magasins, installations et événements.
- b. Recherche de marché continue pour fournir un retour d'information fréquent des consommateurs sur la notoriété de la marque et l'image véhiculée (dernières 2 années).
- c. Maintien de la marque en adoptant des méthodes de communication et de contact client multiples (par exemple, envois de courriels, publicité médiatique, etc.).
- d. Analyse de la fréquentation du centre et des magasins clés.
- e. Programme de médias sociaux/ événements saisonniers/ programmes de fidélité client.
- f. Activité de parrainage – aires de jeux, signalétique, programmation saisonnière et événements.

7.3 - Expérience Client - lorsque applicable (5 sur 10 points)

- g. Mener des recherches régulières pour comprendre les besoins changeants de vos consommateurs (groupes de discussion, achats mystères, suivi des médias sociaux).
- h. Avez-vous un système qui encourage et récompense l'obtention d'un service client supérieur ?
- i. Gestion efficace de la circulation piétonne dans le centre commercial et des installations de stationnement.
- j. Zonage efficace de l'offre de locataires offrant de multiples choix et satisfaisant les besoins.
- k. Est-ce que tout le personnel de direction adopte une culture de service et partage la responsabilité du service client ?
- l. Les besoins des familles sont-ils pris en compte et des installations appropriées sont-elles fournies ?
- m. La technologie est-elle disponible pour améliorer l'expérience d'achat, par exemple, WIFI, musique, signalétique numérique ou interactive.
- n. Récompenses ou reconnaissances de l'industrie/communauté démontrant une expérience client supérieure.

Maximum 1 800 mots

Joindre les éléments suivants :

7.4 - 3 exemples de campagnes de marketing et de branding, leur mise en œuvre, suivi et évaluation de l'efficacité. (Facultatif).

Maximum 3 pièces jointes autorisées

***** FIN DE LA CANDIDATURE *****

CONTENU SOUMIS

Les informations d'enregistrement et la description du bâtiment peuvent être utilisées dans les supports du programme de récompenses et avec les médias. Les photographies peuvent être utilisées, avec attribution, dans les supports 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 créer de nouveaux documents industriels. BOMA International n'inclura pas d'informations d'identification, telles que le nom du bâtiment ou du propriétaire, 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 de filiales internationales. 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 bureaux aux États-Unis qui soutiennent 3,7 millions d'emplois et contribuent 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 par le biais de la défense, 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 toute information, question, clarification ou si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, veuillez envoyer un e-mail à recognition@boma.org.

A W A R D S