

FIÈREMENT COMMANDITÉ PAR



BOMA CANADA



TOBY  
Award

# CRITÈRES 2027

# PRIX OUTSTANDING BUILDING OF THE YEAR (TOBY®)

---

CATÉGORIE INDUSTRIELLE



***Veuillez lire attentivement les renseignements suivants avant de poursuivre votre candidature au prix TOBY.***

## **RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME, LA CATÉGORIE ET LA COMPÉTITION TOBY 2027 pour la CATÉGORIE INDUSTRIELLE**

---

### **PRÉAMBULE**

Les prix TOBY représentent la plus haute norme d'excellence en matière d'exploitation et de gestion des bâtiments dans le secteur de l'immobilier commercial. Ce document décrit les critères, les exigences d'admissibilité et les lignes directrices de soumission pour les propriétés qui participent aux niveaux local, régional et international. Il est conçu pour aider les équipes immobilières à comprendre ce qui est requis pour préparer une candidature compétitive et obtenir la reconnaissance d'un rendement exceptionnel.

La participation à TOBY commence par l'obtention de la désignation BOMA 360, qui confirme qu'un bâtiment répond à des normes rigoureuses en matière de meilleures pratiques opérationnelles. En alignant TOBY avec BOMA 360, le programme offre un processus simplifié pour mettre en valeur l'excellence dans des domaines tels que la durabilité, la préparation aux situations d'urgence, l'engagement des locataires et le rendement global du bâtiment. Cette approche permet de s'assurer que chaque candidature reflète les normes les plus élevées de qualité et de professionnalisme.

Dans ce guide, vous trouverez des descriptions détaillées des catégories, des éléments d'inspection obligatoires, des exigences de documentation et des échéances clés. Ces ressources visent à simplifier le processus de candidature, à mettre en valeur les possibilités d'amélioration et à aider les équipes immobilières à réussir à tous les niveaux de compétition.

---

### **DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE – INDUSTRIELLE**

Les bâtiments doivent avoir un à deux étages de hauteur, avec entre 5 % et 50 % d'espaces de bureaux, selon les normes BOMA pour la catégorie industrielle. Les propriétés admissibles peuvent inclure des installations industrielles à un seul bâtiment. Les bâtiments doivent comporter un quai de chargement et des portes roulantes ou coulissantes pour le chargement, et ne doivent pas avoir de hall ou de corridors communs. L'accès aux services publics et à l'équipement d'incendie est requis.

---

### **CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

1. Chaque bâtiment qui participe aux niveaux régional et international doit avoir obtenu une désignation BOMA 360 active valide jusqu'au 29 juin de l'année de la compétition internationale.
  - a. Les nouvelles candidatures à BOMA 360 doivent être soumises avant le 15 janvier de l'année de la compétition internationale.
  - b. Les candidats canadiens doivent soumettre les candidatures à BOMA 360 avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année de la compétition canadienne afin de respecter la date limite régionale du 15 juillet de la même année de compétition.
2. Les bâtiments doivent gagner au niveau local pour passer au niveau régional et doivent gagner au niveau régional pour passer au niveau international.

3. Pour être admissibles, les portefeuilles doivent faire l'objet d'une inspection du bâtiment et obtenir un score d'au moins 70 % pour être admissible. Pour pouvoir participer à la compétition aux niveaux régional et international, les participants doivent téléverser un formulaire de vérification d'inspection de bâtiment TOBY rempli et signé. Ce formulaire est fourni par votre association locale BOMA ou une organisation internationale affiliée.
4. Le bâtiment doit être membre de l'association locale BOMA et de BOMA International ou être géré par une entité qui en est membre. La totalité des frais d'adhésion et des dettes impayées doivent être payés avant l'entrée.
5. Admissibilité des gagnants précédents
  - Les bâtiments qui ont remporté la même catégorie au niveau international ne peuvent pas se représenter pendant cinq ans (p. ex., les bâtiments qui ont gagné en 2026 ne peuvent pas se représenter avant 2030 et obtiendraient un prix en 2031).
  - Les bâtiments ayant remporté une catégorie différente au niveau international ne peuvent pas se représenter pendant trois ans (p. ex., les bâtiments qui ont gagné en 2026 ne peuvent pas se représenter avant 2029 et obtiendraient un prix en 2030).
6. Les bâtiments doivent avoir été loués et physiquement occupés pendant au moins une année complète au 15 juin 2026, à partir du premier jour d'activité pour le premier locataire. Un minimum de 12 mois d'exploitation du bâtiment et un taux d'occupation moyen d'au moins 55 % durant cette période sont requis.  
Inscriptions canadiennes SEULEMENT : Les bâtiments doivent avoir été loués et physiquement occupés pendant au moins une année complète au 15 juin précédant l'année de compétition canadienne.
7. Chaque bâtiment ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.
8. Tous les participants doivent fournir la documentation suivante. **Les candidatures qui n'incluent pas à la fois les sections A et B ne seront pas admissibles à se présenter aux niveaux régional et international.**
  - a. **Déclaration de performances énergétiques (DPE)** – Fournir une copie de la DPE générée par ENERGY STAR® pour n'importe quelle période de 12 mois entre le 30 juin 2024 et le 31 mars 2027. C'est obligatoire tant au niveau régional qu'international. Le téléversement d'un autre document (p. ex., une demande de DPE) ou l'omission de cette étape peut entraîner la disqualification. Il n'est pas nécessaire que la propriété ait une cote ENERGY STAR, mais la DPE doit être soumise. Pour des pointages de 70 ou plus, incluez le tampon de l'ingénieur vérificateur pour obtenir un pointage représentatif.
  - b. **Formulaire de vérification d'inspection TOBY** fourni par votre section locale BOMA. Requis aux niveaux régional et international. Doit être signée par un juge local (la signature électronique est acceptable).
9. Une DPE signée et tamponnée par un ingénieur est requise pour chaque bâtiment inscrit. Si le pointage ENERGY STAR est 70 ou plus, la DPE signée est requise pour recevoir la totalité des points. Si elle n'est pas fournie, la participation ne recevra aucun point. Une DPE doit être téléversée pour chaque bâtiment inscrit.
10. Les participants peuvent soumettre plusieurs bâtiments comme une seule inscription seulement si les bâtiments sont détenus et gérés par la même entreprise, s'ils sont gérés comme une entité unique et ne sont pas situés dans un parc d'affaires de banlieue (les bâtiments dans les parcs d'affaires de banlieue doivent s'inscrire soit dans la catégorie bâtiments de banlieue de faible hauteur, soit dans la catégorie bâtiments de banlieue de hauteur moyenne). Toutes les inscriptions doivent indiquer sous la section Exploitation et gestion du bâtiment si la soumission concerne un seul bâtiment ou plusieurs bâtiments.
11. Si un bâtiment subit un changement de gestionnaire ou de propriétaire après l'inscription à la compétition locale ou régionale et remporte ensuite une victoire au niveau

international, le prix sera présenté à la société de gestion ou au propriétaire au moment de l'inscription initiale.

**Exigences pour les participants non américains :**

**Les participants canadiens** doivent obtenir la certification BOMA Best® pour les bâtiments durables.

Une copie du

certificat ou d'une lettre de BOMA Canada confirmant une certification valide pour l'année de compétition doit être fournie.

**Inscriptions internationales :** BOMA International demande que tous les documents soient soumis en anglais autant que possible. Si la documentation n'est pas en anglais, les participants doivent contacter BOMA International à

recognition@boma.org à l'avance pour obtenir des conseils sur les exigences en matière de traduction et de comparaison des performances énergétiques.

---

## **INSPECTION OBLIGATOIRE DU BÂTIMENT SUR PLACE**

Des inspections en personne doivent être effectuées au niveau local de la compétition afin de s'assurer que chaque candidature répond aux critères d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Pour être admissible à être pris en considération pour le prix TOBY, un score minimum de 70 % doit être obtenu lors de l'inspection.

**Éléments d'inspection obligatoires :**

1. Entrée	5. Parc de stationnement
2. Suite typique d'un locataire (le cas échéant)	6. Aménagement paysager/Terrain
3. Salle d'équipement/locaux techniques (local électrique, local FLS, etc.)	7. Cour pour camions et zone des quais de chargement
4. Toit	8. Commodités pour les locataires (le cas échéant)

**Documentation requise (le cas échéant)**

Les documents suivants doivent être disponibles sur la propriété lors de l'inspection. Les versions en ligne sont acceptables, mais doivent être faciles à parcourir pour que les juges puissent les examiner efficacement :

1. Preuve des exercices d'évacuation menés au cours des 12 derniers mois (les exercices silencieux sont acceptables).
2. Rapports financiers réguliers et/ou logiciel comptable utilisé.
3. Manuel ou documentation des procédures normalisées d'exploitation (PNE).
4. Politiques d'achat.
5. Manuel d'entretien préventif.
6. Fiche résumée des normes de mesure de bâtiment BOMA comme preuve de certification (ou autre certification préapprouvée), fournie par un consultant en mesure ou identifiée dans un document de bail type.

---

## **FRAIS D'INSCRIPTION**

**Frais d'inscription aux prix TOBY locaux**

Les participants devraient consulter leur association locale BOMA pour connaître les détails sur les frais

locaux et les frais régionaux supplémentaires.

**Frais d'inscription aux prix TOBY régionaux et internationaux**

Des frais de **995 \$ CA** seront payés à BOMA Canada pour chaque soumission à la compétition régionale (nationale) au moment de l'inscription auprès de BOMA Canada.

De plus, des frais d'inscription de 450 \$ US sont exigés pour chaque soumission à la compétition régionale. Ces frais sont perçus par BOMA International une fois l'inscription soumise. Aucuns frais supplémentaires ne sont exigés pour la compétition internationale.

**REMARQUE :** *Pour être admissibles, toutes les inscriptions doivent être soumises et les frais reçus avant la date limite de soumission de votre région. Les frais payés à BOMA International ne sont pas remboursables.*

---

## PROCESSUS DE JUGEMENT ET ÉCHÉANCES CLÉS

1. Le jugement a lieu aux niveaux local, régional et international. Contactez votre administrateur des prix TOBY locaux pour connaître la date de début de votre cycle local et les instructions de soumission. **DATE LIMITE pour la compétition régionale (nationale) au Canada – 15 juillet 2025**
2. Chaque association locale BOMA peut soumettre un bâtiment par catégorie à la compétition régionale.
3. Chaque région BOMA peut soumettre un bâtiment par catégorie à la compétition internationale.
4. Échéances :
  - Les compétitions régionales doivent se terminer au plus tard le 31 mars.
  - Les gagnants régionaux doivent être soumis à BOMA International avant le 15 avril.
5. Le jugement pour la compétition internationale a lieu en avril et en mai.
6. Les prix TOBY sont remis lors de la conférence annuelle internationale BOMA qui a lieu en juin ou juillet.

---

## EXIGENCES UNIVERSELLES POUR LES PORTEFEUILLES

### Exigences relatives aux photographies

- Type de fichier : JPEG haute résolution (compressé)
- Taille maximale du fichier : 2 Mo
- Remarque : Les collages ne sont pas permis; seules des images individuelles peuvent être soumises.

### Exigences relatives aux documents de soutien

- Type de fichier : PDF, DOC, DOCX, RTF ou TXT (PDF recommandé)
- Taille maximale du fichier : 5 Mo

### Exigences relatives au texte descriptif/résumé

- Un nombre maximal de mots est précisé pour chaque section.
- Le texte doit être saisi directement dans la boîte de texte fournie; les fichiers téléversés ne seront pas acceptés pour le contenu descriptif.
- Les acronymes doivent être définis au moins une fois dans chaque document.
- Le texte contenu dans les documents justificatifs ne compte pas pour les limites de caractères.

### Recommandation

Préparez votre texte dans Word ou un programme similaire, puis copiez-le dans la boîte de texte du portail. Assurez-vous de vérifier l'orthographe et de confirmer que le contenu est entièrement visible en ligne. Si le texte est tronqué, réduisez le nombre de caractères pour répondre aux exigences.

---

## SPÉCIFICATIONS DU PORTEFEUILLE

Tous les renseignements requis doivent être soumis électroniquement par l'entremise du portail de reconnaissance de BOMA International à <https://recognition.boma.org> pour être pris en considération tant pour les compétitions régionales qu'internationales. Le respect strict des spécifications du portefeuille énoncées dans les lignes directrices de soumission est exigé. Les participants locaux devraient consulter leur association locale BOMA pour obtenir les exigences propres à la soumission locale.

**REMARQUE** : Chaque section de l'inscription est limitée à un nombre de mots indiqué. Les participants sont fortement encouragés à sauvegarder et à vérifier leurs soumissions avant de les finaliser afin de s'assurer que tout le contenu est correctement saisi.

---

## \*\*\*\*\*EXIGENCES DE SOUMISSION\*\*\*\*\*

### SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU BÂTIMENT

**(POINTS : 0)**

#### 0.1 Détails du bâtiment :

**REMARQUE** : Saisissez S.O. dans « Autres superficies locatives certifiées » si cela ne s'applique pas.

- a. Nombre d'étages du bâtiment.
- b. Superficie totale du bâtiment certifiée BOMA en pieds carrés.
- c. Superficie locative de bureaux certifiée BOMA.
- d. Autres superficies locatives certifiées (le cas échéant) telles que des laboratoires, des espaces commerciaux, ou d'autres espaces mixtes ou polyvalents.
- e. Année de construction ou d'ouverture.

#### 0.2 Description du bâtiment

*(maximum de 350 mots)*

Fournir un résumé de la description physique du ou des bâtiments, de la propriété et de l'emplacement. Inclure des renseignements sur l'extérieur, y compris le type de façade, les fenêtres, le toit, la hauteur dégagée, etc.

#### Pièces jointes :

**0.3 Formulaire de vérification d'inspection TOBY** fourni par l'association locale BOMA et signé par un juge local TOBY. Ce formulaire obligatoire doit être téléversé pour la compétition régionale, sinon le candidat sera disqualifié.

#### 0.4 Photographies du bâtiment

Joindre les photos suivantes de votre ou vos bâtiments. Téléverser et sauvegarder chaque photo séparément. Les collages et le texte sont interdits.

- a. Deux photos extérieures du ou des bâtiments
- b. Deux photos extérieures de l'arrière du ou des bâtiments
- c. Une photo intérieure du bureau
- d. Une photo intérieure de l'entrepôt
- e. Deux photos supplémentaires au choix du participant

#### 0.5 Photographies pour la cérémonie de remise des prix

Elles seront exposées lors des cérémonies de remise des prix. JPEG couleur haute résolution (minimum 300 ppi, 1 500 pixels de large ou plus).

- a. Extérieur du bâtiment.
- b. Équipe de gestion responsable de l'exploitation quotidienne du bâtiment.

---

## **SECTION 1 : EXPLOITATION ET GESTION DU BÂTIMENT**

### **(POINTS : 5)**

*Cette section fournit un aperçu du ou des bâtiments et de la propriété. Puisque le jugement aux niveaux régional et international n'inclut pas d'inspection physique, ce résumé aide à transmettre la qualité et les caractéristiques de la propriété.*

#### **1.1 Décrire ce qui suit :**

*(maximum de 1 750 mots)*

- a. Finitions typiques des suites pour locataires (inclure les détails des toilettes, de la salle de pause, du bureau)
- b. Profondeur du ou des quais de chargement/de la cour pour camions
- c. Distribution des services publics
- d. Stationnement (inclure le ratio)
- e. Système de distribution de CVC
- f. Liste des prix (nom du prix et date; doit correspondre aux articles téléversés)
- g. Systèmes de sécurité-incendie/sécurité des personnes
- h. Proximité avec les autoroutes et le réseau de transport inter-États.

#### **1.2 Pièces jointes**

**REMARQUE :** Combinez plusieurs documents en une seule pièce jointe, au besoin.

- a. Plans d'étage montrant la zone principale occupée par les locataires et deux autres zones typiques (soit occupée par les locataires, soit espaces communs).
- b. Plan du site ou photographie aérienne montrant le ou les bâtiments et les limites de la propriété.
- c. Copies des certifications ou des prix reçus (*facultatif*).

---

## **SECTION 2 : SÉCURITÉ DES PERSONNES, SÉCURITÉ ET GESTION DES RISQUES**

### **(POINTS : 15)**

#### **2.1 Texte descriptif – Décrire ce qui suit :**

*(maximum de 2 000 mots)*

##### **Sécurité des personnes**

- a. Procédures et programmes pour la sécurité incendie, la sécurité des personnes et la préparation aux catastrophes.
- b. Formation pour les gestionnaires immobiliers, le personnel et les locataires pour chaque politique de sécurité des personnes.
- c. Collaboration avec les premiers intervenants locaux et toute formation en personne réalisée.
- d. Types d'exercices (p. ex., incendie, tireur actif), incluant la documentation et les méthodes de communication.
- e. Résumé du plan de continuité des activités, y compris les procédures de reprise.

##### **Sécurité**

- a. Normes, politiques et procédures de sécurité.

- b. Formation pour les gestionnaires immobiliers, le personnel et les locataires.

### **Gestion des risques**

- a. Surveillance et contrôle des activités dans les espaces communs.
- b. Contrôle de l'accès et de l'entrée au bâtiment, surtout hors des heures d'ouverture ou des heures de pointe.
- c. Autres programmes de gestion des risques.

---

## **SECTION 3 : FORMATION ET ÉDUCATION**

### **(POINTS : 15)**

#### **3.1 Texte descriptif – Décrire ce qui suit pour CHAQUE membre de l'équipe de gestion :** (maximum de 1 800 mots)

***REMARQUE :** La formation pour le personnel du bâtiment peut se faire en personne ou virtuellement. Les options de prestation incluent des cours en ligne virtuels en présentiel, des formations internes, des cours en classe ou des réunions du personnel. La participation à des formations commanditées par BOMA (en personne et virtuelles) peut aussi être prise en considération.*

#### **Formation**

- a. Programmes de formation continus, incluant des séminaires et des séances en interne.
- b. Formation suivie l'année précédente et l'année en cours, ainsi que les plans et objectifs de formation futurs.
- c. Formation pour les membres de l'équipe sur place et hors site dédiée à la propriété.

#### **Éducation et participation à BOMA**

- a. Participation à des événements éducatifs commandités par BOMA (locaux, régionaux ou internationaux) ou à des événements des organisations internationales affiliées au cours des 12 derniers mois.
- b. Titres professionnels, adhésions à des organisations de l'industrie, prix et distinctions.
- c. Formation continue suivie (p. ex., exigences relatives à la désignation BOMA, cours de permis immobilier), incluant les cours et les heures.

#### **Renforcement d'équipe**

- a. Activités de renforcement d'équipe telles que des réunions du personnel, des séances éducatives conjointes, des événements de BOMA ou d'autres initiatives collaboratives.

#### **3.4 Pièces jointes**

- a. Organigramme du personnel de la propriété.

---

## **SECTION 4 : ÉNERGIE**

### **(POINTS : 20)**

**IMPORTANT :** Tous les participants (le cas échéant) doivent utiliser ENERGY STAR Portfolio Manager

pour mesurer leur cote actuelle ENERGY STAR et fournir une déclaration de performances énergétiques (DPE) couvrant n'importe quelle période de 12 mois entre le 30 juin 2024 et le 31 mars 2027.

Si le pointage ENERGY STAR est de 70 ou plus, la DPE doit être tamponnée par un ingénieur vérificateur pour recevoir des points représentatifs.

- Les DPE sans tampon ne recevront qu'un point, peu importe le pointage.
- Les participants qui ne complètent pas cette étape ne seront pas admissibles à participer au niveau régional ou international.
- Les participants canadiens doivent également fournir un certificat ou une lettre BOMA BEST.
- Pour plusieurs bâtiments, utilisez une moyenne pondérée par la superficie et fournissez une analyse.

#### **4.1 Analyse comparative et évaluation du rendement (6 points)**

- a. Pointage ENERGY STAR® (basé sur la DPE générée au cours des 12 derniers mois) :
- Moins de 70 : 0 point
  - 70 à 74 : 1 point
  - 75 à 79 : 2 points
  - 80 à 84 : 3 points
  - 85 à 89 : 4 points
  - 90 à 94 : 5 points
  - 95 ou plus : 6 points

#### **4.2 Texte descriptif – Décrire ce qui suit :**

*(maximum de 2 000 mots)*

#### **Pointage ENERGY STAR® et efforts d'amélioration (3 points)**

- a. Pointage actuel et efforts faits pour l'augmenter (passés, présents et futurs)

#### **Formation du personnel et des locataires du bâtiment (2 points)**

- a. Programmes pour former le personnel, les gestionnaires immobiliers, les ingénieurs, les agents de location et les locataires sur la conservation de l'énergie.
- b. Inclure la formation virtuelle ou en personne, la participation à des programmes tels que le programme d'efficacité énergétique BOMA, la formation sur ENERGY STAR®, les pratiques BOMA BEST® et les certifications de l'industrie.

#### **Exploitation et entretien du bâtiment (3 points)**

- a. Procédures d'entretien qui favorisent la conservation de l'énergie, notamment :
- i. Programmes d'entretien préventif
  - ii. Documentation du système et rapports
  - iii. Résultats des tests annuels
  - iv. Surveillance du rendement des équipements et des systèmes
  - v. Étalonnage des capteurs et des commandes

#### **Résultats en matière de performances énergétiques (3 points)**

- a. Mesures prises pour améliorer les performances énergétiques au cours des trois dernières années.

#### **Surveillance du SGE du bâtiment (3 points)**

- a. Système de gestion de l'énergie (SGE) en place et comment il est utilisé pour réduire la

- consommation d'énergie.
- b. Fournir des résultats mesurables démontrant une réduction d'énergie et une performance améliorée.

#### 4.3 Pièces jointes

- a. Déclaration de performances énergétiques ENERGY STAR® (tamponnée par un ingénieur si le pointage est de 70 ou plus).
- b. Inscriptions canadiennes : Certificat ou lettre BOMA BEST®.
- c. Tableaux ou graphiques présentant les résultats (*facultatif*).

---

## SECTION 5 : ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ/SANTÉ ET BIEN-ÊTRE (POINTS : 15)

### 5.1 Texte descriptif – Décrire ce qui suit : (maximum de 3 000 mots)

#### Environnement (4 points)

- a. Politiques et procédures environnementales, incluant, mais sans s'y limiter :
  - i. Accessibilité pour les personnes en situation de handicap
  - ii. Gestion et tests de la qualité de l'air intérieur (QAI)
  - iii. Gestion des réservoirs de stockage
  - iv. Tests et gestion des génératrices
  - v. Gestion des déchets dangereux
  - vi. Gestion de l'amiante
  - vii. Gestion des frigorigènes
  - viii. Tests et gestion des bactéries Legionella
  - ix. Nettoyage d'urgence
  - x. Programme des agents pathogènes transmis par le sang
  - xi. Préparation à la pandémie
  - xii. Gestion environnementale et conformité des locataires
- b. Plan d'entretien extérieur comprenant :
  - i. Recalfeutrage
  - ii. Lavage de vitres
  - iii. Nettoyage haute pression
  - iv. Programmes écologiques qui ont une incidence sur la QAI ou des objectifs environnementaux plus larges.
- c. Politiques et procédures environnementales ou réglementaires supplémentaires non énumérées ci-dessus.

#### Durabilité (3 points)

- a. Politiques et procédures de durabilité, incluant, mais sans s'y limiter :
  - i. Gestion des eaux pluviales.
  - ii. Gestion paysagère écologique.
  - iii. Gestion intégrée de la lutte antiparasitaire.
  - iv. Nettoyage écologique.
  - v. Politique d'achats écologiques.
  - vi. Gestion de l'entretien extérieur des bâtiments.
  - vii. Élimination des ampoules.

- viii. Réduction et gestion de la consommation d'eau.
- ix. Initiatives de réduction de la circulation.
- x. Politiques et procédures durables supplémentaires non mentionnées ci-dessus.

#### **Déchets (4 points)**

- a. Plan de travail de gestion de la réduction des déchets et programme de séparation des sources, incluant, le cas échéant :
  - i. Collecte des déchets organiques.
  - ii. Collecte de matériaux recyclés, y compris le papier, les boîtes métalliques, le verre, les contenants en plastique, le carton et les ampoules.
  - iii. Taux de détournement ou de capture des installations.
  - iv. Formation éducative pour les occupants, les concierges et le grand public.
  - v. Déclaration organisationnelle pour l'amélioration continue de la réduction et du détournement des flux de déchets.
  - vi. Prévention, détournement et gestion des déchets solides générés tant par les activités quotidiennes que par des événements peu fréquents.
  - vii. Plans futurs visant à augmenter les niveaux de recyclage, y compris le compostage des matières organiques, afin de réduire la production globale de déchets.

#### **Santé et bien-être (4 points)**

- a. 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. Commodités de bien-être accessibles par un ou plusieurs intervenants, telles que des aires de repos, l'accès à des espaces extérieurs, des provisions d'eau potable, des sentiers pédestres, des aires de conditionnement physique, des cliniques de vaccination, des marchés des agriculteurs et des jardins communs.
- c. Caractéristiques du bâtiment qui soutiennent la santé et le bien-être, incluant les niveaux de lumière du jour, les éléments de conception biophiles, les contrôles d'éclairage et d'éblouissement, les contrôles de confort de l'utilisateur, la politique sur le tabagisme et les conditions acoustiques.
- d. Plan de préparation à la pandémie, incluant des protocoles améliorés de nettoyage, de désinfection et d'entretien, des lignes directrices sur les EPI, la formation des employés, les procédures d'escalade et les stratégies de communication.

---

## **SECTION 6 : RELATIONS LOCATAIRES/OCCUPANTS ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE**

### **(POINTS : 30)**

**6.1 Texte descriptif – Décrire ce qui suit :**  
*(maximum de 1 800 mots)*

#### **Relations locataires-occupants (15 points)**

**Efforts et programmes de relations avec les locataires commandités par le gestionnaire du bâtiment**

### **au cours des 12 derniers mois.**

- a. Système de gestion des travaux utilisé pour répondre aux problèmes d'entretien des locataires ou des occupants, ainsi que pour toute initiative de communication continue visant à tenir les locataires ou les occupants au courant de l'exploitation du bâtiment.
- b. Commodités disponibles sur la propriété (exemples : installations de santé, services de garde d'enfants, options de restauration, zones de places assises, bornes de VE ou aires de jeux pour enfants).
- c. Sondages sur la satisfaction des locataires ou des occupants, incluant la fréquence, la date du dernier sondage, les principales conclusions et les mesures prises par la direction pour partager les résultats, résoudre les préoccupations, renforcer les pratiques efficaces et maintenir les programmes ou services populaires.

### **Engagement communautaire (15 points)**

- a. Incidence du gestionnaire du bâtiment sur la communauté environnante, y compris les emplois créés qui découlent directement de la propriété, commodités publiques (comme des parcs, des dons de sang et des événements spéciaux), initiatives de santé et de bien-être, contributions fiscales ou cotisations spéciales pour l'amélioration des infrastructures, et prix de reconnaissance communautaire ou lettres de reconnaissance.
- b. Avantages quantifiables tels que des revenus supplémentaires, des contributions caritatives ou des économies de coûts; inclure la durée et l'historique des programmes et événements actuels.
- c. Efforts du gestionnaire du bâtiment qui ont fait de la propriété un avantage pour la communauté locale; les dons ou activités corporatives ne peuvent être inclus que si l'équipe de gestion sur place a participé personnellement ou si l'activité affectait directement la propriété.
- d. Participation à des journées de sensibilisation, des réunions ou de la correspondance avec des élus ou des organismes de réglementation sur des questions d'importance pour l'industrie (doivent avoir eu lieu dans les 12 derniers mois; inclure la date de l'activité).
- e. Forums commandités par le bâtiment ou réunions de type assemblée publique tenues au cours des 12 derniers mois, ou au moins un événement planifié ou non planifié coordonné avec des services municipaux tels que la police, les pompiers, les travaux publics ou les districts d'amélioration spéciale (inclure la date de l'activité).
- f. Compatibilité avec les propriétés voisines et incidence sur la circulation (*facultatif*).

### **6.2 Pièces jointes**

- a. Trois lettres de remerciement ou courriels de la part de locataires ou du public.
- b. Un bulletin d'information ou autre communication (y compris des captures d'écran tirées des applications immobilières) indiquant les événements pour les locataires ou communautaires et les nouvelles du bâtiment.
- c. Une copie du sondage auprès des locataires/occupants (le cas échéant).
- d. Un exemple de communication avec le locataire de la part de l'équipe de gestion immobilière.
- e. Trois photographies d'événements avec les locataires mentionnés dans la soumission.
- f. Table des matières du Manuel du locataire (ne pas inclure le manuel complet ni des collages de photos; seulement des images individuelles).
- g. Trois pièces jointes liées aux événements communautaires (exemples : affiches, dépliants,

bulletins d'information ou lettres de remerciement de la part d'organismes de bienfaisance).

---

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

**CONTENU SOUMIS**

Les renseignements sur l'enregistrement d'un bâtiment et la description du bâtiment peuvent être utilisés dans les documents relatifs au programme de prix et dans les médias. Des photos peuvent être utilisées, avec mention de la source, dans les documents relatifs au programme de prix, dans les médias et dans d'autres documents de BOMA International. Tout autre contenu peut être utilisé par BOMA International pour créer de nouveaux documents à l'intention du secteur. BOMA International s'engage à ne pas inclure dans ces documents de renseignements identificatoires, tels que le nom du bâtiment, le propriétaire, etc., sans le consentement du candidat.

**Building Owners and Managers Association (BOMA) International**

La Building Owners and Managers Association (BOMA) International est une fédération d'associations américaines et d'affiliées internationales. Fondée en 1907, BOMA représente les propriétaires et les gestionnaires de tous

les types de propriétés commerciales, incluant près de 10 milliards de pieds carrés d'espaces de bureaux aux États-Unis qui soutiennent 3,7 millions d'emplois et contribuent 205 milliards de dollars au PIB américain. Sa mission est de faire avancer les intérêts de toute l'industrie de l'immobilier commercial par l'entremise de la défense des droits, de l'éducation, de la recherche, des normes et de l'information. En savoir plus à [www.boma.org](http://www.boma.org).

**BOMA International • 1101 15th Street NW, Suite 800 • Washington, DC 20005 • 202-326-6300**

**Portail des prix : <https://recognition.boma.org> | Courriel : [recognition@boma.org](mailto:recognition@boma.org)**