



PRIX BOMA AWARDS
2023 | 2024

PRIX BOMA

2023-2024

PRÉPARATION DE SA CANDIDATURE - CONSEILS PRATIQUES

IMMEUBLE DE L'ANNÉE

Les éléments suivants représentent les plus grands défis, peuvent faire l'objet d'une mauvaise compréhension ou sont souvent omis dans les documents de candidature.

MEILLEURES PRATIQUES POUR TOUTES LES CATÉGORIES :

- Respecter les directives.
- Vérifier soigneusement les exigences en matière d'admissibilité
- Joindre tous les documents requis.
- Réussir à rallier le personnel, le propriétaire et le locataire clé.
- Impliquer le personnel des différents départements (marketing, ingénierie, location, ressources humaines) afin de recueillir l'information requise.
- Impliquer les fournisseurs, qui peuvent vous fournir de l'information spécifique aux appareils utilisés dans vos immeubles.
- Bon outil de formation; intégration de nouveau personnel.
- Fournir le plus de détails possible : c'est l'occasion de souligner les particularités de votre propriété et ce qui la distingue de toutes les autres.

PROCESSUS DE CANDIDATURE/CATÉGORIES/ADMISSIBILITÉ

Omissions courantes :

- a. Les nouveaux immeubles ne comptent pas les 12 mois d'exploitation exigés.
- b. L'exigence concernant les espaces de bureau n'est pas satisfaite.
- c. L'exigence relative au taux d'occupation (50%) n'est pas respectée.
- d. Il manque le nombre total de rénovations exigé pour la catégorie « Immeuble rénové ».
- e. S'assurer que la certification « BOMA BEST » est en vigueur tout au long du processus au niveau local, national et international.
- f. Fautes de frappe.

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

Omissions courantes :

- a. Inclure uniquement des initiatives de l'entreprise plutôt que les initiatives propres à la gestion des immeubles et des propriétés;
- b. Confondre les incidences sur la communauté avec les relations avec les locataires ou vice versa.
- c. Aucune quantification des dons de mobilier à des écoles, à des églises ou à des organismes à but non lucratif, etc. Aucune mention du nombre de bénévoles.
- d. Aucune information sur les taxes, en fonction de l'emplacement.
- e. Omettre le nombre d'employés ou le nombre d'employés des fournisseurs et des entrepreneurs.
- f. Omettre le nombre d'années des programmes en place et des améliorations obtenues au fil des ans.



PRÉPARATION DE SA CANDIDATURE

- CONSEILS PRATIQUES

RELATIONS AVEC LES LOCATAIRES

Omissions courantes :

- Omettre les résultats des enquêtes auprès des locataires accompagnées de plans d'action.
- Omettre les lettres des locataires.
- Omettre d'inclure les bulletins d'information publiés. Même s'il n'y a pas de bulletin d'information officiel, inclure toute description d'événements, de locataires, de programmes, etc. Réfléchissez à la façon de créer des courriels accrocheurs décrivant les activités qui se déroulent sur les lieux de la propriété.
- Aucune explication sur le programme des bons de travail.
- Télécharger le même dépliant pour les relations avec les locataires et pour les services à la communauté (par ex., utiliser les collectes de sang pour satisfaire aux exigences des deux sections).

Remarque :

Il s'agit d'une catégorie où chacune des pièces jointes indiquées doit être téléchargée. Sinon, il s'agit d'une occasion manquée.

CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

Omissions courantes :

- Il s'agit de conservation d'énergie et non de durabilité. Suivez les lignes directrices, dans l'ordre, de préférence.
- Il faut quantifier les coûts et les économies d'énergie en dollars et en mesures énergétiques, de préférence pour chaque initiative qui est décrite.
- Il est important de suivre les lignes directrices et d'organiser les sections en conséquence.
- Joignez un rapport concernant la performance énergétique, des lettres, etc. ou BOMA BEST; ne joignez que les documents requis tel que décrit dans les lignes directrices.

ENVIRONNEMENT/RÉGLEMENTATION/ DURABILITÉ/SANTÉ ET BIEN-ÊTRE (NOUVEAU EN 2023)

Omissions courantes :

- Suivre les directives et séparer chaque section. Vous devez décrire un minimum de sept programmes : trois reliés au domaine de l'environnement et de la réglementation, trois concernant la durabilité en plus de fournir un plan de gestion des déchets.
- Chaque section a une valeur égale en ce qui concerne les points.
- Ne pas quantifier suffisamment.
- Description manquante de la conformité aux réglementations; ne négligez pas les plus anciennes comme celles reliées au tabagisme, au stockage des matières dangereuses (SIMDUT, CNESST, OSHA, etc.)
- Connaître la différence entre l'environnement et la durabilité (ni l'un ni l'autre ne représentent des économies d'énergie).
- Omettre l'audit sur les déchets ou ne pas décrire le plan de gestion des déchets.
- Ne pas optimiser la description du plan de lutte contre la pandémie. Inclure les initiatives en matière de santé et de bien-être.

PRÉPARATION À L'ÉTAT D'URGENCE ET SÉCURITÉ DES PERSONNES

Omissions courantes :

- Omettre les descriptions concernant la préparation aux situations d'urgence, la sécurité des personnes ou de la sécurité en général.
- Ne pas décrire les systèmes comme cela a été noté dans la section Normes de l'immeuble. Décrire la politique et les procédures.
- N'oubliez pas les exigences relatives au défibrillateur externe automatisé (AED) ou au plan ADA. Joignez la politique concernant le AED, le plan ADA, etc.
- Inclure les tables des matières des manuels concernant la préparation aux situations d'urgence et la sécurité.
- Omettre les plans de préparation aux catastrophes.

FORMATION DU PERSONNEL DE L'IMMEUBLE

Omissions courantes :

- Utiliser uniquement les formations d'entreprise au lieu de celles initiées par le personnel.
- Ne pas décrire les formations de BOMA, les webinaires suivis.
- Aucun organigramme d'entreprise.
- Omettre les qualifications des employés et la description des objectifs de formation futurs, tels que les diplômes.
- Omettre les cours suivis par chaque service, y compris l'ingénierie, la sécurité, l'entretien ménager, etc.

IMPORTANT – BOMA 360

Les immeubles qui remporteront un prix au niveau local et qui désirent participer au concours de niveau national doivent obtenir au préalable le BOMA 360. Pour les détails et pour vous inscrire, voir

[www.boma.org/BOMA/
Recognition-Awards/
BOMA_360_Performance.aspx](http://www.boma.org/BOMA/Recognition-Awards/BOMA_360_Performance.aspx)

PRIX PINACLE

- Il est important dans un premier temps de lire les critères d'admissibilité pour bien choisir la catégorie qui s'appliquent à vous
- Remplir le formulaire d'inscription et l'acheminer à BOMA Québec avec le paiement
- Rassemblez tous les documents et informations demandés dans le document « critères d'admissibilité »
- Respectez le nombre de pages et de photos
- Les juges pourraient contacter des clients et des employés dont les coordonnées auront été transmises dans le document de candidature, avisez-les
- N'hésitez pas à faire appel à un.e photographe et/ou un.e rédacteur.trice professionnel