



PRIX BOMA AWARDS
2023 | 2024

Le 10 mai 2023

Célébrons

L'EFFERVESCE
immobilière

Le concours des

PRIX **BOMA**

2023-2024

Critères d'admissibilité

LE CONCOURS DES **PRIX BOMA** EST LE PROGRAMME
DE RECONNAISSANCE LE PLUS PRESTIGIEUX
DE L'IMMOBILIER COMMERCIAL.

Inscrivez-vous et saisissez la chance
de rayonner à l'échelle provinciale,
nationale et internationale.

Les inscriptions pour
l'édition 2023-2024
sont débutées !

Remise des candidatures : **30 mars 2023**



TABLE DES MATIÈRES

3	CATÉGORIE IMMEUBLE DE L'ANNÉE	40	CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC
4	1. CATÉGORIES	41	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
5	2. ADMISSIBILITÉ		2. ADMISSIBILITÉ
6	3. INSPECTION DU BÂTIMENT	42	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
7	4. FRAIS D'INSCRIPTION	43	4. FRAIS D'INSCRIPTION
	5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES		5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
8	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO	44	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
9	Informations sur l'immeuble		7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO
	Section 1 : Exploitation et gestion		Informations sur l'immeuble
10	Section 2 : Préparation à l'état d'urgence	45	Normes des immeubles
	et sécurité des personnes	46	Incidences sur la communauté
	Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble		Relations et communications avec le locataire/occupant
11	Section 4 : Énergie	47	Conservation de l'énergie
12	Section 5 : Environnement/durabilité/santé et bien-être	48	Environnement / durabilité et déchets
14	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupants et incidences sur la communauté	49	Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes
		50	Formation pour le personnel de l'immeuble
16	CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL	51	CATÉGORIE IMMEUBLE RÉNOVÉ
17	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE	52	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
18	2. ADMISSIBILITÉ	53	2. ADMISSIBILITÉ
	3. INSPECTION DU BÂTIMENT	54	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
19	4. FRAIS D'INSCRIPTION	55	4. FRAIS D'INSCRIPTION
	5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES		5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
20	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO	56	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
	7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO	57	Informations sur l'immeuble
21	Informations sur l'immeuble		Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble
	Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble	58	Section 2: Préparation à l'état d'urgence / sécurité des personnes / gestion du risque
22	Section 2: Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes		Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble
	Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble	59	Section 4 : Énergie
23	Section 4 : Énergie	60	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être
24	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être	62	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupant et incidences sur la communauté
26	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupants et incidences sur la communauté		
28	CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE	64	CATÉGORIE IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL
29	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE	65	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
	2. ADMISSIBILITÉ		2. ADMISSIBILITÉ
30	3. INSPECTION DU BÂTIMENT	66	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
31	4. FRAIS D'INSCRIPTION	67	4. FRAIS D'INSCRIPTION
	5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES		5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
32	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO	68	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
	Informations sur l'immeuble		7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO
33	Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble	69	Description du bâtiment
34	Section 2: Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes		Normes des immeubles
	Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble	70	Photographies pour le concours
35	Section 4 : Énergie	71	Incidences sur la communauté
36	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être		Relations et communications avec le locataire
38	Section 6 : Relations et communications avec le locataire / occupant et incidences sur la communauté	72	Initiatives marketing, valorisation de la marque et expérience client
		73	Conservation de l'énergie
		74	Environnement, réglementation, durabilité et déchets
		75	Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes
			Formation pour le personnel de l'immeuble

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

IMMEUBLE DE L'ANNÉE



PRIX BOMA AWARDS
2023 | 2024

CATÉGORIES :

- Immeuble de moins de 100 000 pieds carrés
- Immeuble de 100 000 à 249 999 pieds carrés
- Immeuble de 250 000 à 499 999 pieds carrés
- Immeuble de 500 000 à 1 million de pieds carrés
- Immeuble de plus de 1 million de pieds carrés
- Immeuble corporatif
- Immeuble historique
- Immeuble de bureau à vocation médicale
- Parc de bureau de banlieue (de faible hauteur)
- Parc de bureau de banlieue (de hauteur moyenne)

TABLE DES MATIÈRES :

4 1. CATÉGORIES

5 2. ADMISSIBILITÉ

6 3. INSPECTION DU BÂTIMENT

7 4. FRAIS D'INSCRIPTION

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

8 6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

9 Informations sur l'immeuble

Section 1: *jusqu'à 5 points*
Exploitation et gestion

10 Section 2: *jusqu'à 15 points* Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes

Section 3 : *jusqu'à 15 points*
Formation pour le personnel de l'immeuble

11 Section 4 : *jusqu'à 20 points* Énergie

13 Section 5: *jusqu'à 15 points* Environnement/durabilité/santé et bien-être

14 Section 6 : *jusqu'à 30 points* Relations et communications avec les locataires/ occupants et incidences sur la communauté



IMMEUBLE DE L'ANNÉE

1. CATÉGORIES

IMMEUBLE CORPORATIF :

Les immeubles de cette catégorie ne doivent servir qu'à une seule fin, et l'immeuble doit être occupé à au moins 50 % par l'entreprise (agences gouvernementales et entreprises privées incluses).

IMMEUBLE HISTORIQUE :

Tous les immeubles doivent avoir au moins 50 ans et avoir conservé leur conception originale. Cette catégorie inclut les immeubles de toute taille conformes au critère d'âge. L'immeuble doit avoir conservé son intégrité physique, ce qui signifie que les lieux doivent être relativement intacts. Les rénovations apportées à la charpente originale sont acceptées.

IMMEUBLE DE BUREAU À VOCATION MÉDICALE :

Au moins 75 % de tous les immeubles doivent être utilisés à des fins médicales, et au moins 50 % de l'espace consacré à un usage médical doit être pour le médecin traitant ou pour les cabinets des médecins qui travaillent pour l'hôpital. L'immeuble peut être situé sur ou à l'extérieur d'un complexe hospitalier et les locataires peuvent être constitués à 50 % de services hospitaliers ou des services auxiliaires (tels que l'imagerie, la physiothérapie, les cliniques de réadaptation, les prothèses et les pharmacies) fournis par l'hôpital, y compris les cabinets de médecins employés ou liés, les centres de chirurgies ambulatoires et les laboratoires cliniques (tels que les laboratoires de cathétérisme). Les séjours des patients doivent être de moins de 24 heures.

PARC DE BUREAUX DE BANLIEUE (DE FAIBLE HAUTEUR) :

Deux immeubles ou plus gérés par la même société de gestion, dont le plus grand immeuble ne fait pas plus de 5 étages. Tous les immeubles doivent occuper un terrain de plus de 2,1 hectares (5 acres) et être situés en dehors du quartier central des affaires ou du centre-ville.

PARC DE BUREAUX DE BANLIEUE (DE HAUTEUR MOYENNE) :

Deux immeubles ou plus dont un des immeubles fait 6 à 10 étages; tous les immeubles doivent occuper un terrain de plus de 2,1 hectares (5 acres) et être situés en dehors du quartier central des affaires ou du centre-ville.

REMARQUE : Si un parc de bureau de banlieue est composé à la fois d'immeubles de faible hauteur et de hauteur moyenne, l'inscription doit être faite dans la catégorie « hauteur moyenne ».

CATÉGORIES DE SUPERFICIE D'IMMEUBLES DE BUREAUX ¹

- Moins de 100 000 pieds carrés
- De 100 000 à 249 999 pieds carrés
- De 250 000 à 499 999 pieds carrés
- De 500 000 à 1 million de pieds carrés
- Plus de 1 million de pieds carrés

REMARQUE : Tout immeuble doit avoir au moins 50 % d'espace de bureaux pour être admissible.



2. ADMISSIBILITÉ

Voici les exigences pour participer aux PRIX BOMA :

1. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau national. Il doit par la suite gagner au niveau national pour participer au niveau international.

NOUVEAUTÉ EN 2023 :

Tous les immeubles qui participent au niveau national doivent obtenir le BOMA 360.

2. Tous les participants doivent obtenir un pointage d'au moins 70% pour participer au concours.
3. L'immeuble doit être membre en règle, ou être géré par une entité qui est membre en règle de BOMA Québec pour participer aux niveaux local, national et international. Plus spécifiquement, les frais de cotisation des membres ou toute autre somme due doivent être payés avant l'inscription.
4. L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international lors des cinq dernières années (c'est-à-dire que des immeubles qui ont gagné en 2022 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2027 pour un prix attribué en 2028). Un immeuble ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international au cours des trois années précédentes (c'est-à-dire que les immeubles qui gagnent un prix en 2022 ne sont pas admissibles à une participation avant 2025 pour un prix attribué en 2026).
5. L'immeuble doit avoir été occupé depuis au moins une année complète au 31 décembre 2022 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.
6. L'immeuble doit comporter au moins 50% d'espace de bureaux pour être admissible dans toutes les catégories.
7. Chaque immeuble ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.

8. Tous les participants doivent fournir les documents suivants :

Un exemplaire de la déclaration de performance énergétique produite par ENERGY STAR®, ou une certification de ENERGY STAR® reçues dans les 24 derniers mois.



9. Un participant ne peut choisir de soumettre plusieurs immeubles en une seule inscription que si ces immeubles sont détenus par la même entreprise, gérés par la même entreprise et gérés comme une seule entité, et non au sein d'un parc de bureaux de banlieue. Tous les participants doivent préciser si leur inscription concerne un seul immeuble ou plusieurs dans la section Exploitation et gestion de l'immeuble.
10. Tout bâtiment qui participe au concours au niveau local et national, qui peut rencontrer un changement de gestion et/ou de propriété et remporte au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion / propriétaire au moment de la première entrée.
11. Tous les participants doivent avoir une certification BOMA BEST® valide. Chaque participant doit fournir une copie de la certification reçue dans l'année en cours indiquant le niveau de certification.



3. INSPECTION DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiment doivent avoir lieu dans le cadre du concours de niveau local afin de garantir que l'inscription satisfait aux conditions d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Il faut une note minimale de 70 % pour l'admissibilité à un PRIX BOMA.

L'inspection de l'immeuble portera sur les éléments suivants :

- Hall d'entrée
- Sécurité
- Bureau administratif
- Ascenseurs
- Couloirs communs
- Toilettes
- Cages d'escalier
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Toit
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Installations réservées aux locataires

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être disponibles. Les versions en ligne sont acceptées, mais devront être disponibles au moment de l'inspection sur les lieux évalués. Il est essentiel que les juges puissent parcourir et évaluer facilement et rapidement les documents suivants :

- Preuves d'exercices d'évacuation menés dans les 24 derniers mois.

REMARQUE : Les exercices peuvent être silencieux, le cas échéant.

- Rapports financiers périodiques et logiciel de comptabilité utilisé
- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Politique des achats
- Guide d'entretien préventif
- Relevé de mesurage de l'immeuble selon les normes de mesurage BOMA comme preuve de certification (ou toute autre certification approuvée au préalable)



IMMEUBLE DE L'ANNÉE

4. FRAIS D'INSCRIPTION

Un paiement de 1 000\$ (plus taxes) doit être effectué à BOMA Québec et doit accompagner chaque formulaire d'inscription en vue de participer au concours (inclus 2 billets pour la soirée Gala).

REMARQUE :

tous les frais d'inscription doivent être acquittés avant de recevoir votre mot de passe et les instructions concernant le dépôt de vos documents en ligne. Le dépôt des documents doit être effectué sur le site web de BOMA Québec **au plus tard le 30 mars 2023 à 17h**. Tout retard occasionnera une pénalité de 5 points par jour de retard.

Tous les frais sont non-remboursables.

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

Au niveau local, le jury étudiera les candidatures au cours des mois de mars et avril 2023.

Dès que possible	Inscription
30 mars 2023	Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h
1er avril au 15 avril 2023	Évaluation des candidatures et visite des immeubles
10 mai 2023	Gala des PRIX BOMA au Casino de Montréal
15 juillet 2023	L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et le dépôt du document de candidature doivent être reçus par BOMA Canada
Août 2023	Évaluation des candidatures au niveau national.
28 septembre 2023	Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA (TOBY) dans le cadre de l'événement BOMEX 2023 à Edmonton, Alberta.
Janvier 2023	Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2023 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2024 s'ils répondent aux critères d'admissibilité. Les gagnants devront soumettre un autre formulaire d'inscription à BOMA Canada pour confirmer leur intention de participer au niveau international.
Avril 2024	La candidature des gagnants admissibles au niveau national qui ont manifesté leur intention de participer au niveau international sera envoyée à BOMA International par BOMA Canada. Aucuns frais d'inscription supplémentaire ne seront exigés de la part de BOMA International pour que l'inscription en ligne soit officialisée. (Les participants recevront l'accès à leur inscription existante au niveau national avant de participer au concours au niveau international).
Avril - Mai 2024	L'évaluation des candidatures au niveau international sera effectuée par BOMA International à Washington, D.C.
Juin 2024	Les résultats et les prix du concours au niveau international seront attribués au Gala de remise des prix dans le cadre de la conférence et exposition BOMA International 2024.



6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

PHOTOGRAPHIES REQUISES

- Type de fichier : JPEG de haute résolution
- Grosseur maximale du fichier : 2 Mo
- Ne pas utiliser de montage photo (images individuelles seulement)

EXIGENCES POUR LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- File Type: PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT
- Grosseur maximale du fichier : 5 Mo

EXIGENCES POUR LE RÉSUMÉ ET LE TEXTE DESCRIPTIF

- Le nombre maximal de mots est précisé dans chacune des sections.

REMARQUE :

Le résumé ou le texte descriptif doit être contenu dans un seul document.

Précisez le sens des acronymes au moins une fois dans chaque document.

Le texte des documents justificatifs requis n'est pas pris en compte dans le nombre maximal de caractères.

Chaque section doit comporter un nombre maximal spécifique de mots. Il est recommandé à tous les participants de sauvegarder et de réviser leur inscription pour s'assurer que tout le contenu et les textes y soient inclus.



INFORMATIONS SUR L'IMMEUBLE

DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE :

Fournissez une description physique succincte du ou des immeubles, de la propriété et de l'endroit.

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES DU CONCOURS :

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- Deux vues extérieures;
- Une vue intérieure (hall d'entrée et couloirs);
- Un espace locataire standard;
- Une installation centrale ou un local technique principal (refroidisseur, pompe à incendie ou salle des chaudières);
- 1 photographie de l'équipe de gestion.
- Deux autres photographies, dont le thème est au choix du participant.

SECTION 1 : EXPLOITATION ET GESTION

JUSQU'À 5 POINTS

Les informations doivent être conçues pour fournir au lecteur une vue d'ensemble des immeubles et de la propriété.

INFORMATIONS REQUISES :

- Nom de l'immeuble ou préciser si votre candidature inclut plusieurs immeubles en une seule inscription
- Nombre d'étages
- Superficie totale de l'immeuble
- Superficie totale des bureaux
- Superficie des autres parties (si applicable)
- Description extérieure du bâtiment (type de façade, fenêtres, toit, etc.)
- Année de construction ou d'ouverture

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Finis standard du hall/de l'atrium (multi-usages: un par entité, hall jusqu'à 3)
- Finis standard des couloirs
- Finis standard des toilettes
- Finis standard des locaux typiques des locataires (multi-usages: 2 suites de différentes entités)
- Répartition des services publics
- Ascenseurs
- Système de CVCA
- Système de sécurité-incendie
- Plateforme de chargement et stationnement
- Générateur d'urgence et alimentation de secours

JOINDRE CE QUI SUIV :

- Un plan d'étage pour votre immeuble montrant votre entrée principale ainsi que deux plans d'étage typiques.
- Un plan des lieux ou une photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer les immeubles et les lignes de délimitation et les limites de la propriété.
- Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liés à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM.
- Section d'un bail faisant référence aux normes de mesurage BOMA, ou téléversez d'autres documents comme un exemplaire de bail ou des calculs renvoyant aux normes de mesurage BOMA. Si vous n'utilisez pas les normes BOMA, veuillez préciser les normes utilisées.

REMARQUE : Tout immeuble doit avoir au moins 50 % d'espace de bureaux pour être admissible.

Maximum de 2 000 mots | **Total de 4 pièces jointes requises**
(maximum de 5 pièces jointes)



IMMEUBLE DE L'ANNÉE

SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

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

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Les procédures et les programmes en matière de normes de sécurité des personnes, en cas d'incendies et de catastrophes.
- La formation pour le personnel de gestion et les locataires de la propriété, ainsi que les procédures de récupération. Si vous travaillez avec les premiers répondants et vous dirigez une formation en direct, expliquez de quelle manière cela est effectué.
- Expliquez la façon dont l'immeuble contrôle les activités dans les aires communes.
- Expliquez comment l'immeuble contrôle les entrées dans l'immeuble en dehors des heures normales de travail.
- Un résumé au sujet de votre plan de continuité des activités et si des exercices sont effectués, de quelle manière ils sont documentés et communiqués.
- La manière dont les exercices d'évacuation et d'incendie sont effectués, à quelle fréquence et quand.

INFORMATIONS REQUISES POUR LES PRIX BOMA:

- Table des matières de votre ou vos manuels de normes de sécurité et de préparation aux états d'urgence;
- Politique sur les DEA ou l'équivalent;
- Procédures de sécurité écrites (table des matières);
- Copie du plan ADA (s'il y a lieu, selon l'emplacement);
- Référence aux systèmes de contrôle d'accès et de surveillance de l'immeuble. Comment se fait le contrôle de l'accès à l'immeuble, notamment en dehors des heures de bureau/hors pointe? Expliquez comment on surveille les activités dans les aires communes de l'immeuble. Il n'est pas nécessaire d'inclure le manuel ou la politique au complet.

Maximum de 1800 mots

SECTION 3 :

JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION POUR LE PERSONNEL DE L'IMMEUBLE

REMARQUE : Les formations destinées au personnel de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés. La participation à des événements organisés par BOMA peut être virtuelle également.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

Les programmes de formation continue pour le personnel de l'immeuble, y compris les conférences, les formations internes et les formations continues achevées, ainsi que les désignations, la participation à des organismes professionnels et à des activités de consolidation d'équipes, et la façon dont ces activités sont gérées pour tout le personnel. Détaillez la formation de l'année antérieure et de l'année en cours, ainsi que les plans futurs.

Indiquez si un membre de l'équipe de gestion a participé à au moins un événement organisé par BOMA (local, national ou international) dans les 24 derniers mois (si applicable).

Les programmes de formation pour le personnel sur place et hors site dédié à l'immeuble.

Fournir une liste de toutes les certifications, diplômes ou formations de l'industrie de l'équipe de direction.

Maximum de 1800 mots



SECTION 4 : ÉNERGIE

JUSQU'À 20 POINTS

ÉTALONNAGE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE • 3 À 6 POINTS SUR 20 POINTS

IMPORTANT : Fournir un rapport sur la déclaration de performance énergétique produite par ENERGY STAR®, ou une certification de réussite ENERGY STAR®.

Les participants seront évalués en fonction de leur pointage ENERGY STAR® comme suit :

- Pointage < 65 : 3 points
- Pointage 65-74 : 4 points
- Pointage 75-84 : 5 points
- Pointage >84 : 6 points

*Dans le cas de plusieurs immeubles, utiliser une moyenne pondérée par mètre carré.

FORMATION DU PERSONNEL ET DES LOCATAIRES DE L'IMMEUBLE • 4 POINTS SUR 20 POINTS

Décrivez tout programme en place pour former le personnel d'exploitation de l'immeuble, les gestionnaires immobiliers, les ingénieurs, les agents de location et toute autre personne (comme un locataire), au sujet de l'importance de la conservation de l'énergie et les méthodes employées. Les formations destinées au personnel et aux locataires de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés. Cela peut inclure encourager ou exiger la participation au programme d'efficacité énergétique de BOMA (BOMA Energy Efficiency Program), aux séances de formation d'ENERGY STAR®, aux pratiques exemplaires de BOMA BEST, ou encore, à la mise en œuvre de programmes de perfectionnement professionnel et de certification de l'industrie.

EXPLOITATION ET ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE • 5 POINTS SUR 20 POINTS

Décrivez vos procédures d'entretien de l'immeuble et de quelle façon elles contribuent à la conservation de l'énergie. Votre description devrait inclure ce qui suit, ainsi que toutes les autres procédures suivies (**3 points sur 5 points**) :

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système
- Surveillance de l'équipement et du rendement du système
- Étalonnage des commandes et des détecteurs

Fournissez une description des mesures prises pour améliorer le rendement énergétique de votre immeuble au cours des trois dernières années (**2 points sur 5 points**).

SURVEILLANCE DU SYSTÈME DE GESTION D'ÉNERGIE • 5 POINTS SUR 20 POINTS

Décrivez le système de gestion d'énergie en place dans votre immeuble et dans quelle mesure vous l'utilisez pour réduire la consommation d'énergie de l'immeuble. Fournir des résultats mesurables qui démontrent la réduction de la consommation de l'énergie et l'amélioration de la performance.

Maximum de 1750 mots | **Une pièce jointe permise**



ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

ENVIRONNEMENT

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure l'accessibilité pour les locataires et les visiteurs handicapés, la gestion et l'analyse de la qualité de l'air intérieur, la gestion du réservoir de stockage, la gestion et l'évaluation de la génératrice, la gestion des déchets dangereux, la gestion d'amiante, le nettoyage d'urgence, le programme d'agents pathogènes transmissibles par le sang, la sensibilisation aux pandémies et le respect et la gestion de l'environnement du locataire.

Fournir les documents liés au plan de gestion des déchets, aux politiques de recyclage et au plan d'entretien extérieur de l'immeuble, y compris le calfeutrage, le nettoyage des vitres et le lavage à la pression, les programmes écologiques ou tout autre programme de gestion environnementale.

Veuillez inclure toute politique et procédure environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

DURABILITÉ

3 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure la gestion de l'eau pluviale, la gestion écologique de l'aménagement paysager, la gestion intégrée de contrôle des parasites, la politique des achats et le nettoyage écologique, le plan de gestion d'entretien de l'extérieur de l'immeuble, la gestion des déchets et du recyclage, la mise au rebut des lampes, la réduction et la gestion de la consommation d'eau et les démarches de réduction de la circulation. Veuillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Lorsque vous décrivez ces politiques et procédures, indiquez si elles sont réglementées par une instance gouvernementale – municipale, provinciale, fédérale, ou autre. Si ces programmes ne sont pas réglementaires, expliquez le but de leur implantation.

DÉCHETS

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez le plan de travail de votre immeuble pour réduire les déchets et son programme de tri à la source, s'il y a lieu, inclure :

Le cas échéant, incluant :

- Collecte de vieux papiers organiques, des boîtes en métal, du verre, des contenants en plastique et du carton;
- Taux de détournement;
- Formation et sensibilisation des occupants, des gardiens et du grand public;
- Déclaration de l'organisation sur l'amélioration continue en matière de réduction et de détournement des flux de déchets;
- Aborder la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels;
- Joindre une copie (en format PDF) de votre plus récente vérification des déchets;
- Futurs plans pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.



SECTION 5:

ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques qui ont été mises en place pour créer un environnement de travail sain pour les employés et les locataires et pour développer des communautés durables.

Décrivez au moins trois services liés au bien-être offerts à une ou à toutes les parties prenantes, comme des aires de repos, un accès à des espaces extérieurs, des réserves d'eau potable, des sentiers pédestres, des salles de sport, des cliniques de vaccination, un accès à des marchés de produits locaux, des jardins communautaires, etc.

Décrivez les caractéristiques de l'immeuble qui concernent la santé et le bien-être des parties prenantes comme les niveaux de lumière du jour, les contrôles de l'éclairage et de l'éblouissement, les contrôles du confort des utilisateurs, les politiques concernant l'usage du tabac, les conditions acoustiques, etc.

Décrivez les programmes mis en place depuis le début de la pandémie de la COVID 19 que vous conserverez pour réduire la transmission de maladies contagieuses. Par exemple, les normes concernant l'hygiène des mains, les affiches promouvant la santé, les lignes directrices des plans d'intervention dans les cas de maladies contagieuses, les plans de préparation dans les cas d'épidémies de maladies contagieuses, le nettoyage accru, les protocoles de désinfection et d'entretien, les lignes directrices concernant l'ÉPI, etc.

INFORMATIONS REQUISES :

- Documentation du plan de gestion des déchets – table des matières ou autre;
- Autre documentation sur les politiques de recyclage, plan d'entretien extérieur, etc.
- Politiques de durabilité – table des matières ou autre ;
- Vérification des déchets ;
- Autres

Maximum de 3000 mots



RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

REMARQUE : Des exemples de relations/communications avec les locataires au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

RELATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS (15 POINTS SUR 30 POINTS)

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

Fournissez un résumé des efforts ou des programmes en matière de relations avec les locataires, parrainés par l'équipe de gestion de l'immeuble, au cours des 24 derniers mois.

Décrivez le système de l'équipe de gestion de l'immeuble pour répondre aux préoccupations des locataires liées à l'entretien ainsi que tout programme en place permettant d'informer les locataires des problèmes liés à l'exploitation de l'immeuble.

Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.

Décrivez la façon dont l'équipe de gestion de l'immeuble a communiqué avec ses locataires pendant la pandémie de COVID19.

Indiquez si des sondages de satisfaction auprès des locataires ont été menés, y compris leur fréquence et la date à laquelle le dernier sondage a été fait, ainsi que les résultats.

Fournissez une explication des principaux résultats et les mesures que l'équipe de gestion a prises pour partager les résultats, réduire les préoccupations ou les problèmes, ou s'assurer que des procédures et des activités acceptables et « populaires » étaient maintenues.

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- 3 échantillons de lettres d'appréciation des locataires ou du public;
- 2 bulletins d'information;
- 1 copie de sondage mené auprès des locataires ou occupants (le cas échéant);
- 3 photos sur la façon dont vous avez adapté votre immeuble en fonction de la pandémie de COVID 19;
- 1 document de communication avec les locataires provenant de l'équipe de gestion;
- 3 photographies illustrant les événements décrits;
- Table des matières du guide du locataire. Veuillez ne pas inclure les photographies ou les guides en entier (Images individuelles seulement)

REMARQUE : Immeuble corporatif : les employés sont considérés comme des locataires et vous pouvez inclure la table des matières de votre guide ou manuel d'information du locataire, en plus des résumés décrits ci-dessus.

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ (15 POINTS SUR 30 POINTS)

REMARQUE : Des exemples d'incidences sur la communauté qui se sont produites au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.



SECTION 6 :

RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

Fournissez une description écrite de l'incidence de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple : les emplois créés (en rapport direct avec l'existence de l'immeuble), les installations ou événements pour la communauté (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), l'impact sur les taxes (fournissez les impositions spéciales pour les routes, les égouts, etc.), les prix ou lettres de mérite, les routes et autres améliorations des transports. Veuillez fournir une description si l'incidence peut être mesurée comme un revenu additionnel pour la communauté ou un événement caritatif, ou s'il existe certains types d'économies associées à l'incidence. Lorsque vous décrivez les événements de l'année en cours, veuillez indiquer depuis quand ils existent.

Veuillez décrire la manière dont les efforts de la direction de l'immeuble dans ce domaine ont permis de faire de la propriété un atout dans la communauté. N'incluez les dons ou activités de l'entreprise que si le participant peut décrire que l'équipe de gestion y a participé ou comment cela a affecté la propriété.

Décrivez les activités telles que la participation aux journées consacrées à la défense des intérêts, à des rencontres ou des correspondances avec des élus ou des organismes de réglementation concernant des questions importantes relatives à l'industrie. Les activités doivent avoir eu lieu dans les 12 mois précédents. Veuillez indiquer les dates.

Décrivez les forums traitant de questions importantes ou les rencontres de type « assemblée publique » sur les lieux de la propriété au cours des 12 derniers mois et au moins un événement planifié ou non en collaboration avec les services municipaux tels que le service de la police, des incendies, les travaux publics. Veuillez indiquer les dates des activités.

REMARQUE : Les participants doivent se concentrer sur les services offerts à la communauté par la propriété et accessibles au public. Démontrez comment l'équipe de gestion de l'immeuble ou les employés participent à l'enrichissement et à l'engagement envers la communauté.

JOINDRE CE QUI SUIT (FACULTATIF) :

Les participants peuvent inclure un maximum de trois pièces jointes qui relatent les événements décrits comme des affiches, des dépliants, des bulletins d'information et des lettres d'accusé de réception de la part d'organisme de bienfaisance.

Maximum de 4000 mots

Total de 13 pièces jointes requises (4 facultatives)

TOTAL de 17 pièces jointes

CONTENU SOUMIS

Les renseignements sur l'inscription et la description de l'immeuble peuvent être utilisés pour le programme du concours et pour les médias. Les photographies peuvent être utilisées (avec mention du titulaire) dans les documents du programme du concours et avec les médias.

CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL



PRIX BOMA AWARDS
2023 | 2024

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

TABLE DES MATIÈRES :

17	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
18	2. ADMISSIBILITÉ 3. INSPECTION DU BÂTIMENT
19	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
20	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO 7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO
21	Informations sur l'immeuble Section 1: <i>jusqu'à 5 points</i> Exploitation et gestion de l'immeuble
22	Section 2: <i>jusqu'à 15 points</i> Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes Section 3 : <i>jusqu'à 15 points</i> Formation pour le personnel de l'immeuble
23	Section 4 : <i>jusqu'à 20 points</i> Énergie
24	Section 5: <i>jusqu'à 15 points</i> Environnement/durabilité/santé et bien-être
26	Section 6 : <i>jusqu'à 30 points</i> Relations et communications avec les locataires /occupants et incidences sur la communauté



CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL

1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE

IMMEUBLES DE BUREAU INDUSTRIEL :

Tous les immeubles formant un projet complet, dont toute propriété industrielle d'un seul immeuble, à un ou deux étages, et comptent moins de 50 % de bureaux. Les immeubles doivent avoir une aire de chargement, au moins une porte arrière coulissante ou à enroulement pour le chargement, aucun hall d'entrée ni couloir commun, excepté pour les entrées des toilettes et les accès aux services utilitaires ou au matériel d'incendie.

2. ADMISSIBILITÉ

1. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau régional. Il doit par la suite gagner au niveau national pour participer au niveau international.

NOUVEAUTÉ EN 2023 :

Tous les immeubles qui participent au niveau national doivent obtenir le BOMA 360.

2. Tous les participants doivent obtenir un pointage d'au moins 70% pour participer au concours.
3. L'immeuble doit être membre en règle, ou être géré par une entité qui est membre en règle de BOMA Québec pour participer aux niveaux local, national et international. Plus spécifiquement, les frais de cotisation des membres ou toute autre somme due doivent être payés avant l'inscription.
4. L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international lors des cinq dernières années (c'est-à-dire que des immeubles qui ont gagné en 2022 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2027 pour un prix attribué en 2028). Un immeuble ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international au cours des trois années précédentes (c'est-à-dire que les immeubles qui gagnent un prix en 2022 ne sont pas admissibles à une participation avant 2025 pour un prix attribué en 2026).
5. L'immeuble doit avoir été occupé depuis au moins une année complète au 31 décembre 2022 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.
6. Les immeubles soumis dans la catégorie Industriel doivent compter plus de 5 % et moins de 50 % de bureaux selon les normes de mesurage BOMA.
7. Tous les immeubles dans la catégorie Industriel doivent avoir été occupés à au moins 50 % (occupation physique) en moyenne par année.

8. Chaque immeuble ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.
9. Les participants dans la catégorie Industriel n'ont pas à évaluer leur performance énergétique à l'aide de ENERGY STAR®.

Toutefois, si vous voulez inclure ces informations, veuillez fournir les documents suivants :

Un exemplaire de la déclaration de performance énergétique produite par ENERGY STAR® ou une certification de ENERGY STAR® reçues dans les 24 derniers mois.



10. Un participant ne peut choisir de soumettre plusieurs immeubles en une seule inscription que si ces immeubles sont détenus par la même entreprise, gérés par la même entreprise et gérés comme une seule entité, et non au sein d'un parc de bureaux de banlieue. Tous les participants doivent préciser si leur inscription concerne un seul immeuble ou plusieurs dans la section Exploitation et gestion de l'immeuble.
11. Tout bâtiment qui participe au concours au niveau local et national, qui peut rencontrer un changement de gestion et/ou de propriété et remporte au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion / propriétaire au moment de la première entrée.
12. Tous les participants doivent avoir une certification BOMA BEST® valide. Chaque participant doit fournir une copie de la certification reçue dans l'année en cours indiquant le niveau de certification.



CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL

3. INSPECTION DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiment doivent avoir lieu dans le cadre du concours de niveau local afin de garantir que l'inscription satisfait aux conditions d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Il faut une note minimale de 70 % pour l'admissibilité à un PRIX BOMA (TOBY).

L'inspection de l'immeuble portera sur les éléments suivants :

- Hall d'entrée
- Sécurité
- Bureau administratif
- Ascenseurs
- Couloirs communs
- Toilettes
- Cages d'escalier
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Toit
- Installations réservées aux locataires

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être disponibles. Les versions en ligne sont acceptées, mais devront être offertes au moment de l'inspection sur les lieux évalués. Il est essentiel que les juges puissent parcourir et évaluer facilement et rapidement les documents suivants :

- Preuves d'exercices d'évacuation menés dans les 12 derniers mois.

REMARQUE : Les exercices peuvent être silencieux, le cas échéant.

- Rapports financiers périodiques et logiciel de comptabilité utilisé
- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Politique des achats
- Guide d'entretien préventif
- Relevé de mesurage de l'immeuble selon les normes de mesurage BOMA comme preuve de certification (ou toute autre certification approuvée au préalable).



CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL

4. FRAIS D'INSCRIPTION

Un paiement de 1 000\$ (plus taxes) doit être effectué à BOMA Québec et doit accompagner chaque formulaire d'inscription en vue de participer au concours **(2 billets pour la soirée Gala sont inclus)**.

REMARQUE :

tous les frais d'inscription doivent être acquittés avant de recevoir les instructions concernant le dépôt de vos documents en ligne. Le dépôt de documents doit être effectué sur le site web de BOMA Québec **au plus tard le 30 mars 2023 à 17h**.

Tout retard occasionnera une pénalité de 5 points par jour de retard.

Tous les frais sont non-remboursables.

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

Au niveau local, le jury étudiera les candidatures au cours des mois de mars et avril 2023.

Dès que possible Inscription

30 mars 2023 Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h

**1^{er} avril au
15 avril 2023** Évaluation des candidatures et visite des immeubles

10 mai 2023 Gala des PRIX BOMA au Casino de Montréal

15 juillet 2023 L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et la présentation formelle de la candidature doivent être reçus par BOMA Canada

Août 2023 Évaluation des candidatures au niveau national.

28 septembre 2023 Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA dans le cadre de l'événement BOMEX 2023 à Edmonton, Alberta.

Janvier 2023 Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2023 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2024 s'ils répondent aux critères d'admissibilité. Les gagnants devront soumettre un autre formulaire d'inscription à BOMA Canada pour confirmer leur intention de participer au niveau international.

Avril 2024 La candidature des gagnants admissibles au niveau national qui ont manifesté leur intention de participer au niveau international sera envoyée à BOMA International par BOMA Canada. Aucuns frais d'inscription supplémentaire ne seront exigés de la part de BOMA International pour que l'inscription en ligne soit officialisée. (Les participants fourniront l'accès à leur inscription existante au niveau national avant de participer au concours au niveau international).

Avril - Mai 2024 L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.

Juin 2024 Les résultats et les prix du concours au niveau international seront attribués au Gala de remise des prix dans le cadre de la conférence et exposition BOMA International 2024.



6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

PHOTOGRAPHIES REQUISES

- Type de fichier : JPEG de haute résolution
- Grosseur maximale du fichier : 2 Mo
- Ne pas utiliser de montage photo (images individuelles seulement)

EXIGENCES POUR LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- File Type: PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT
- Grosseur maximale du fichier : 5 Mo

EXIGENCES POUR LE RÉSUMÉ ET LE TEXTE DESCRIPTIF

- Le nombre maximal de mots est précisé dans chacune des sections.

REMARQUE :

Le résumé ou le texte descriptif doit être contenu dans un seul document.

Précisez le sens des acronymes au moins une fois dans chaque document.

Le texte des documents justificatifs requis n'est pas pris en compte dans le nombre maximal de caractères.

RECOMMANDATION

Les textes doivent être rédigés en format Word. Veuillez vérifier l'orthographe du texte avant de procéder. Veuillez également confirmer que le texte copié peut s'afficher complètement en ligne. Dans le cas contraire, réduisez la taille des caractères pour respecter les exigences d'affichage.

7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO

REMARQUE : Chaque section doit comporter un nombre maximal spécifique de mots. Il est recommandé à tous les participants de sauvegarder et de réviser leur inscription pour s'assurer que tout le contenu et les textes y soient inclus.

INFORMATIONS SUR L'IMMEUBLE

Description de l'immeuble

Fournissez une description physique succincte du ou des immeubles, de la propriété et de l'endroit.

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES DU CONCOURS

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- 2 vues extérieures
- 1 vue arrière extérieure
- 1 vue intérieure du bureau
- 1 vue intérieure de l'entrepôt
- 2 autres photographies, dont le thème est au choix du participant.

Un total de neuf pièces jointes est requis



CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL

SECTION 1:

JUSQU'À 5 POINTS

EXPLOITATION ET GESTION DE L'IMMEUBLE

Les informations doivent être conçues pour fournir au lecteur une vue d'ensemble des immeubles et de la propriété.

INFORMATIONS REQUISES :

- Nom de l'immeuble ou préciser si votre candidature inclut plusieurs immeubles en une seule inscription.
- Nombre d'étages.
- Superficie totale de l'immeuble.
- Superficie totale des bureaux.
- Superficie des autres parties (si applicable).
- Description extérieure du bâtiment (type de façade, fenêtres, toit, etc.).
- Année de construction ou d'ouverture.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Finis standard du hall/de l'atrium (le cas échéant)
- Finis standard des couloirs
- Finis standard des toilettes
- Finis standard des locaux typiques des locataires
- Répartition des services publics
- Ascenseurs
- Système de CVCA
- Système de sécurité-incendie
- Plateforme de chargement et stationnement
- Générateur d'urgence et alimentation de secours
- Hauteur des plafonds, les charges de poids, l'accès au camion ou au chemin de fer, les superficies des baies, la flexibilité de conception, et d'autres normes qui aideront les juges à étudier votre dossier.

JOINDRE CE QUI SUIV :

- Un plan d'étage pour votre immeuble montrant votre entrée principale ainsi que deux plans d'étage typiques (pièce jointe no 1).
- Un plan des lieux ou une photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer les immeubles et les lignes de délimitation et les limites de la propriété (pièce jointe no 2).
- Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liées à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM (pièce jointe no 3).

REMARQUE : Veuillez rassembler plusieurs documents en une seule pièce jointe, le cas échéant.

Maximum de 2000 mots | **Un total de quatre pièces jointes est requis**
(jusqu'à cinq pièces jointes permises)



SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

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

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Les procédures et les programmes en matière de normes de sécurité des personnes, en cas d'incendies et de catastrophes.
- La formation pour le personnel de gestion et les locataires de la propriété, ainsi que les procédures de récupération. Si vous travaillez avec les premiers répondants et vous dirigez une formation en direct, expliquez de quelle manière cela est effectué.
- Expliquez la façon dont l'immeuble contrôle les activités dans les aires communes.
- Expliquez comment l'immeuble contrôle les entrées dans l'immeuble en dehors des heures normales de travail.
- Un résumé de votre plan de continuité des activités et si des exercices sont effectués, de quelle manière ils sont documentés et communiqués.
- La manière dont les exercices d'évacuation et d'incendie sont effectués, à quelle fréquence et quand.

INFORMATIONS REQUISES POUR LES PRIX BOMA :

- Table des matières de votre ou vos manuels de normes de sécurité et de préparation aux états d'urgence;
- Politique sur les DEA ou l'équivalent;
- Procédures de sécurité écrites (table des matières);
- Copie du plan ADA (s'il y a lieu, selon l'emplacement);
- Référence aux systèmes de contrôle d'accès et de surveillance de l'immeuble. Comment se fait le contrôle de l'accès à l'immeuble, notamment en dehors des heures de bureau/hors pointe? Expliquez comment on surveille les activités dans les aires communes de l'immeuble. Il n'est pas nécessaire d'inclure le manuel ou la politique au complet.

Maximum de 1800 mots

SECTION 3 :

JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION POUR LE PERSONNEL DE L'IMMEUBLE

REMARQUE : Les formations destinées au personnel de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés. La participation à des événements organisés par BOMA peut être virtuelle également.

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Les programmes de formation continue pour le personnel de l'immeuble, y compris les conférences, les formations internes et les formations continues achevées, ainsi que les désignations, la participation à des organismes professionnels et la consolidation d'équipes, et comment ces activités sont gérées pour tout le personnel. Détaillez la formation de l'année antérieure et de l'année en cours, ainsi que les plans futurs.
- Indiquez si un membre de l'équipe de gestion a participé à au moins un événement organisé par BOMA (local, régional ou international) dans les 24 derniers mois (si applicable).
- Les programmes de formation pour le personnel sur place et hors site dédié à l'immeuble.
- Fournir une liste de toutes les certifications, diplômes ou formations de l'industrie de l'équipe de direction.

Maximum de 1800 mots



SECTION 4 : ÉNERGIE

JUSQU'À 20 POINTS

ÉTALONNAGE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

3 À 6 POINTS SUR 20 POINTS

IMPORTANT : Dans le cas des soumissions dans la catégorie Industriel, il n'est pas nécessaire d'évaluer leur performance énergétique à l'aide de ENERGY STAR®.

Décrivez tout programme en place pour former le personnel d'exploitation de l'immeuble, les gestionnaires immobiliers, les ingénieurs, les agents de location et toute autre personne (comme un locataire), au sujet de l'importance de la conservation de l'énergie et les méthodes employées. Cela peut inclure encourager ou exiger la participation au programme d'efficacité énergétique de BOMA (BOMA Energy Efficiency Program), aux séances de formation d'ENERGY STAR®, aux pratiques exemplaires de BOMA BEST, ou encore, à la mise en œuvre de programmes de perfectionnement professionnel et de certification de l'industrie. (5 points sur 20 points)

Décrivez vos procédures d'entretien de l'immeuble et de quelle façon elles contribuent à la conservation de l'énergie. Votre description devrait inclure ce qui suit, ainsi que toutes les autres procédures suivies (10 points sur 20 points) :

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système
- Surveillance de l'équipement et du rendement du système
- Étalonnage des commandes et des détecteurs

Fournissez une description des mesures prises pour améliorer le rendement énergétique de votre immeuble au cours des trois dernières années. (2 points sur 20 points).

Décrivez le système de gestion d'énergie en place dans votre immeuble et le degré auquel vous l'utilisez pour réduire la consommation d'énergie de l'immeuble. Fournissez des résultats mesurables démontrant la réduction de la consommation d'énergie et le rendement énergétique amélioré. (3 points sur 20 points)

Maximum de 1750 mots



ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

Décrivez un minimum de sept programmes, dont au moins trois devraient être associés à Environnement, et au moins trois associés à Durabilité, puis décrivez votre plan de gestion des déchets.

ENVIRONNEMENT

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure l'accessibilité pour les locataires et les visiteurs handicapés, la gestion et l'analyse de la qualité de l'air intérieur, la gestion du réservoir de stockage, la gestion et l'évaluation de la génératrice, la gestion des déchets dangereux, la gestion d'amiante, le nettoyage d'urgence, le programme d'agents pathogènes transmissibles par le sang, la sensibilisation aux pandémies et le respect et la gestion de l'environnement du locataire.

Fournir les documents liés au plan de gestion des déchets, aux politiques de recyclage et au plan d'entretien extérieur de l'immeuble, y compris le calfeutrage, le nettoyage des vitres et le lavage à la pression, les programmes écologiques ou tout autre programme de gestion environnementale.

Veuillez inclure toute politique et procédure environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

DURABILITÉ

3 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure la gestion de l'eau pluviale, la gestion écologique de l'aménagement paysager, la gestion intégrée de contrôle des parasites, la politique des achats et le nettoyage écologique, le plan de gestion d'entretien de l'extérieur de l'immeuble, la gestion des déchets et du recyclage, la mise au rebut des lampes, la réduction et la gestion de la consommation d'eau et les démarches de réduction de la circulation. Veuillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Lorsque vous décrivez ces politiques et procédures, indiquez si elles sont réglementées par une instance gouvernementale – municipale, provinciale, fédérale, ou autre. Si ces programmes ne sont pas réglementaires, expliquez le but de leur implantation.

DÉCHETS

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez le plan de travail de votre immeuble pour réduire les déchets et son programme de tri à la source. s'il y a lieu, inclure :

- Collecte de vieux papiers organiques, des boîtes en métal, du verre, des contenants en plastique et du carton;
- Taux de détournement;
- Formation et sensibilisation des occupants, des gardiens et du grand public;
- Déclaration de l'organisation sur l'amélioration continue en matière de réduction et de détournement des flux de déchets;
- Aborder la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels;
- Futurs plans pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.



SECTION 5:

ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez la gestion des politiques qui ont été mises en place pour créer un environnement de travail sain pour les employés et les locataires et pour développer des communautés durables.

Décrivez au moins trois services liés au bien-être offerts à une ou à toutes les parties prenantes, comme des aires de repos, un accès à des espaces extérieurs, des réserves d'eau potable, des sentiers pédestres, des salles de sport, des cliniques de vaccination, un accès des marchés agricoles, des jardins communautaires, etc.

Décrivez les caractéristiques de l'immeuble qui concernent la santé et le bien-être des parties prenantes comme les niveaux de lumière du jour, les contrôles de l'éclairage et de l'éblouissement, les contrôles du confort des utilisateurs, les politiques concernant l'usage du tabac, les conditions acoustiques, etc.

Décrivez les programmes mis en place depuis le début de la pandémie de la COVID 19 que vous conserverez pour réduire la transmission de maladies contagieuses. Par exemple, les normes concernant l'hygiène des mains, les affiches promouvant la santé, les lignes directrices des plans d'intervention dans les cas de maladies contagieuses, les plans de préparation dans les cas d'épidémies de maladies contagieuses, le nettoyage accru, les protocoles de désinfection et d'entretien, les lignes directrices concernant l'ÉPI, etc.

INFORMATIONS REQUISES :

- Documentation du plan de gestion des déchets – table des matières ou autre;
- Autre documentation sur les politiques de recyclage, plan d'entretien extérieur, etc. (facultatif);
- Politiques de durabilité – table des matières ou autre (facultatif);
- Vérification des déchets (facultatif);
- Autres.

Maximum de 3000 mots



SECTION 6 :

JUSQU'À 30 POINTS

RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

REMARQUE : Des exemples de relations/communications avec les locataires au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

RELATIONS AVEC LES LOCATAIRE/OCCUPANTS (15 POINTS SUR 30 POINTS)

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Fournissez un résumé des efforts ou des programmes en matière de relations avec le locataire, parrainés par l'équipe de gestion de l'immeuble, au cours des 24 derniers mois.
- Décrivez le système de l'équipe de gestion de l'immeuble pour répondre aux préoccupations des locataires liées à l'entretien ainsi que tout programme en place permettant d'informer les locataires des problèmes liés à l'exploitation de l'immeuble.
- Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.
- Décrivez la façon dont l'équipe de gestion de l'immeuble a communiqué avec ses locataires pendant la pandémie de COVID19.
- Indiquez si des sondages de satisfaction du locataire ont été menés, y compris leur fréquence et la date à laquelle le dernier sondage a été fait, ainsi que les résultats.
- Fournissez une explication des principaux résultats et les mesures que l'équipe de gestion a prises pour partager les résultats, réduire les préoccupations ou les problèmes, ou s'assurer que des procédures et des activités acceptables et « populaires » étaient maintenues.

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- 3 échantillons de lettres d'appréciation des locataires ou du public;
- 2 bulletins d'information;
- 1 copie de sondage mené auprès des locataires ou occupants (le cas échéant);
- 3 photos qui illustrent la façon dont vous avez adapté votre immeuble en fonction de la pandémie de COVID 19;
- 1 document de communication avec les locataires provenant de l'équipe de gestion;
- 3 photographies illustrant les événements décrits;
- Table des matières du guide du locataire. Veuillez ne pas inclure les photographies ou les guides en entier (Images individuelles seulement)

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ (15 POINTS SUR 30 POINTS)

REMARQUE : Des exemples d'incidences sur la communauté qui se sont produites au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.



SECTION 6 :

RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Fournissez une description écrite de l'incidence de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple : les emplois créés (en rapport direct avec l'existence de l'immeuble), les installations ou événements pour la communauté (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), l'impact sur les taxes (fournissez des impositions spéciales pour les routes, les égouts, etc.), les prix ou lettres de mérite, les routes et autres améliorations des transports. Veuillez fournir une description si l'incidence peut être mesurée comme un revenu additionnel pour la communauté ou un événement caritatif, ou s'il existe certains types d'économies associées à l'incidence. Lorsque vous décrivez les événements de l'année en cours, veuillez indiquer depuis quand ils existent.
- Veuillez décrire la manière dont les efforts de la direction de l'immeuble dans ce domaine ont permis de faire de la propriété un atout dans la communauté. N'incluez les dons ou activités de l'entreprise que si le participant peut décrire que l'équipe de gestion y a participé ou comment cela a affecté la propriété.
- Décrivez la compatibilité de l'immeuble avec les propriétés avoisinantes et la façon dont l'immeuble affecte la circulation (facultatif).

CONTENU SOUMIS

Les renseignements sur l'inscription et la description de l'immeuble peuvent être utilisés pour le programme du concours et pour les médias. Les photographies peuvent être utilisées (avec mention du titulaire) dans les documents du programme du concours et avec les autres médias.

Maximum de 1800 mots

Total de 13 pièces jointes requises - 1 facultative

TOTAL de 14 pièces jointes

CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE



CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

TABLE DES MATIÈRES :

29	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE 2. ADMISSIBILITÉ
30	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
31	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
32	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO Informations sur l'immeuble
33	Section 1: jusqu'à 5 points Exploitation et gestion de l'immeuble
34	Section 2: jusqu'à 15 points Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes Section 3 : jusqu'à 15 points Formation pour le personnel de l'immeuble
35	Section 4 : jusqu'à 20 points Énergie
36	Section 5: jusqu'à 15 points Environnement/durabilité/santé et bien-être
38	Section 6 : jusqu'à 30 points Relations et communications avec le locataire /occupant et incidences sur la communauté



CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE

1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE

IMMEUBLE MULTI-USAGE :

Toutes les propriétés comptent au moins 10% d'espaces à bureaux et il est prévu qu'elles comportent des espaces dans au moins trois des catégories d'usage suivantes : commerce de détail, divertissement, habitation, hébergement hôtelier, commerce récréatif ou autre.

Au moins 10% de l'espace total doit être réservé à chaque catégorie d'usage. La propriété peut compter plus d'un immeuble géré par la même société. Elle doit favoriser la circulation piétonnière et comporter des caractéristiques qui concilient vie, travail et jeu. Elle maximise l'usage que l'on fait de l'espace, offre des aménagements et des éléments architecturaux qui visent à atténuer la circulation dense et l'étalement.

Si un immeuble peut se classer dans une catégorie différente, il devrait être inscrit dans cette catégorie.

2. ADMISSIBILITÉ

1. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau régional. Il doit par la suite gagner au niveau régional pour participer au niveau international.

NOUVEAUTÉ EN 2023 :

Tous les immeubles qui participent au niveau régional doivent obtenir le BOMA 360.

2. Tous les participants doivent obtenir un pointage d'au moins 70% pour participer au concours.
3. L'immeuble doit être membre en règle, ou être géré par une entité qui est membre en règle de BOMA QUÉBEC pour participer aux niveaux local, national et international. Plus spécifiquement, les frais de cotisation des membres ou toute autre somme due doivent être payés avant l'inscription.
4. L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international lors des cinq dernières années (c'est-à-dire que des immeubles qui ont gagné en 2022 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2027 pour un prix attribué en 2028). Un immeuble ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international au cours des trois années précédentes (c'est-à-dire que les immeubles qui gagnent un prix en 2022 ne sont pas admissibles à une participation avant 2025 pour un prix attribué en 2026).
5. L'immeuble doit avoir été occupé depuis au moins une année complète au 31 décembre 2022 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.

6. L'immeuble soumis dans la catégorie multi-usage doit comporter au moins 10% de l'espace total de l'immeuble en espace de bureaux.
7. Tous les immeubles dans la catégorie multi-usage doivent avoir été occupés à au moins 50 % (occupation physique) en moyenne par année.
8. Chaque immeuble ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.
9. Tous les participants doivent fournir les documents suivants :
 - Une liste des zones pour lesquelles vous avez des données de consommation d'énergie (c.-à-d. Tous les locataires ou quelques locataires, toute aire commune intérieure ou extérieure) ainsi que le type d'énergie (c.-à-d. électricité, gaz naturel, autre).
 - Proportion de la superficie brute de location occupée pour laquelle vous avez des données de consommation d'énergie (par sous-comptage ou autres moyens). Ces données doivent représenter la consommation durant la plus récente période de 12 mois et ne doivent pas dater de plus de 18 mois.
 - La preuve d'une comparaison de la consommation d'énergie courante de l'immeuble avec celle d'années précédentes, accompagnée de conclusions tirées d'une analyse d'une période d'au moins 1 an.
10. Un participant ne peut choisir de soumettre plusieurs immeubles en une seule inscription que si ces immeubles sont détenus par la même entreprise, gérés par la même entreprise et gérés comme une seule entité, et non au sein d'un parc de bureaux de banlieue. Tous les participants doivent préciser si leur inscription concerne un seul immeuble ou plusieurs.
11. Tout bâtiment qui participe au concours au niveau local et national, qui peut rencontrer un changement de gestion et/ou de propriété et remporte au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion / propriétaire au moment de la première entrée.
12. Chaque participant doit fournir une copie de la certification BOMA BEST reçue dans l'année en cours qui atteste qu'elle est valide pour l'année du concours.



CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE

3. INSPECTION DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiment doivent avoir lieu dans le cadre du concours de niveau local afin de garantir que l'inscription satisfait aux conditions d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Il faut une note minimale de 70 % pour l'admissibilité à un PRIX BOMA.

L'inspection de l'immeuble portera sur les éléments suivants :

- Hall d'entrée
- Sécurité
- Bureau administratif
- Ascenseurs
- Couloirs communs
- Toilettes
- Cages d'escalier
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Toit
- Installations réservées aux locataires

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être disponibles. Les versions en ligne sont acceptées, mais devront être disponibles au moment de l'inspection sur les lieux évalués.

Il est essentiel que les juges puissent parcourir et évaluer facilement et rapidement les documents suivants :

- Preuves d'exercices d'évacuation menés dans les 12 derniers mois

REMARQUE : Les exercices peuvent être silencieux, le cas échéant.

- Rapports financiers périodiques et logiciel de comptabilité utilisé
- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Politique des achats
- Guide d'entretien préventif
- Relevé de mesurage de l'immeuble selon les normes de mesurage BOMA comme preuve de certification (ou toute autre certification approuvée au préalable)



CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE

4. FRAIS D'INSCRIPTION

Un paiement de 1 000\$ (plus taxes) doit être effectué à BOMA Québec et doit accompagner chaque formulaire d'inscription en vue de participer au concours (*inclus 2 billets pour la soirée Gala*).

REMARQUE :

tous les frais d'inscription doivent être acquittés avant de recevoir votre mot de passe et les instructions concernant le dépôt de vos documents en ligne. Le dépôt des documents doit être effectué sur le site web de BOMA Québec **au plus tard le 30 mars 2023 à 17h**.

Tout retard occasionnera une pénalité de 5 points par jour de retard.

Tous les frais sont non-remboursables.

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

Au niveau local, le jury étudiera les candidatures au cours des mois de mars et avril 2023.

Dès que possible Inscription

30 mars 2023 Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h

**1^{er} avril au
15 avril 2023** Évaluation des candidatures et visite des immeubles

10 mai 2023 Gala des PRIX BOMA au Casino de Montréal

15 juillet 2023 L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et la présentation formelle de la candidature doivent être reçus par BOMA Canada

Août 2023 Évaluation des candidatures au niveau national.

28 septembre 2023 Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA (TOBY) dans le cadre de l'événement BOMEX 2023 à Edmonton, Alberta.

Janvier 2023 Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2023 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2024 s'ils répondent aux critères d'admissibilité. Les gagnants devront soumettre un autre formulaire d'inscription à BOMA Canada pour confirmer leur intention de participer au niveau international.

Avril 2024 La candidature des gagnants admissibles au niveau national qui ont manifesté leur intention de participer au niveau international sera envoyée à BOMA International par BOMA Canada. Aucuns frais d'inscription supplémentaire ne seront exigés de la part de BOMA International pour que l'inscription en ligne soit officialisée. (Les participants recevront l'accès à leur inscription existante au niveau national avant de participer au concours au niveau international).

Avril - Mai 2024 L'évaluation des candidatures au niveau international sera effectuée par BOMA International à Washington, D.C.

Juin 2024 Les résultats et les prix du concours au niveau international seront attribués au Gala de remise des prix dans le cadre de la conférence et exposition BOMA International 2024.



CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE

6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

PHOTOGRAPHIES REQUISES

- Type de fichier : JPEG de haute résolution
- Grosseur maximale du fichier : 2 Mo
- Ne pas utiliser de montage photo (images individuelles seulement)

EXIGENCES POUR LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- File Type: PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT
- Grosseur maximale du fichier : 5 Mo

EXIGENCES POUR LE RÉSUMÉ ET LE TEXTE DESCRIPTIF

- Le nombre maximal de mots est précisé dans chacune des sections.

REMARQUE :

Le résumé ou le texte descriptif doit être contenu dans un seul document.

Précisez le sens des acronymes au moins une fois dans chaque document.

Le texte des documents justificatifs requis n'est pas pris en compte dans le nombre maximal de caractères.

Chaque section doit comporter un nombre maximal spécifique de mots. Il est recommandé à tous les participants de sauvegarder et de réviser leur inscription pour s'assurer que tout le contenu et les textes y soient inclus.

INFORMATIONS SUR L'IMMEUBLE

DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE

Fournissez une description physique succincte du ou des immeubles, de la propriété et de l'endroit.

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES POUR PARTICIPER AU CONCOURS :

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- 2 vues extérieures;
- 1 vue intérieure (hall d'entrée et couloirs);
- 1 espace locataire standard (jusqu'à 3 par entité)
- 1 installation centrale ou un local technique principal (refroidisseur, pompe à incendie ou salle des chaudières);
- 2 autres photographies, dont le thème est au choix du participant.

Un total de 9 pièces jointes est requis



SECTION 1:

JUSQU'À 5 POINTS

EXPLOITATION ET GESTION DE L'IMMEUBLE

Les informations doivent être conçues pour fournir au lecteur une vue d'ensemble des immeubles et de la propriété.

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Nombre d'entrées publiques et leurs caractéristiques
- Finis standard des aires communes publiques
- Finis standard des toilettes
- Installations de service à la clientèle ou de conciergerie
- Répartition des services publics
- Ascenseurs ou escaliers roulants ou trottoirs roulants, monte-charge, etc.
- Caractéristiques du système de CVCA
- Systèmes de sécurité incendie
- Plateforme de chargement et aire de réception pour les locataires à l'arrière
- Stationnement
- Générateur d'urgence et alimentation de secours
- Signalisation et orientation
- Usages multiples (le cas échéant)

JOINDRE CE QUI SUIT :

- Un plan d'étage pour votre immeuble montrant votre entrée principale ainsi que deux plans d'étage typiques (Pièce jointe no 1)
- Un plan des lieux ou une photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer les immeubles et les lignes de délimitation et les limites de la propriété (Pièce jointe no 2)
- Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liés à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM (pièce jointe no 3)

REMARQUE : Veuillez rassembler plusieurs documents en une seule pièce jointe, le cas échéant.

Maximum de 2000 mots | **Un total de 3 pièces jointes est requis**
(jusqu'à 5 pièces jointes permises)



SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

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

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Les procédures et les programmes en matière de normes de sécurité des personnes, en cas d'incendies et de catastrophes.
- La formation pour le personnel de gestion et les locataires de la propriété, ainsi que les procédures de récupération. Si vous travaillez avec les premiers répondants et vous dirigez une formation en direct, expliquez de quelle manière cela est effectué.
- Expliquez la façon dont l'immeuble contrôle les activités dans les aires communes.
- Expliquez comment l'immeuble contrôle les entrées dans l'immeuble en dehors des heures normales de travail.
- Un résumé au sujet de votre plan de continuité des activités et si des exercices sont effectués, de quelle manière ils sont documentés et communiqués.
- La manière dont les exercices d'évacuation et d'incendie sont effectués, à quelle fréquence et quand.

Maximum de 1800 mots

SECTION 3 :

JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION POUR LE PERSONNEL DE L'IMMEUBLE

REMARQUE : Les formations destinées au personnel de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés. La participation à des événements organisés par BOMA peut être virtuelle également.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Les programmes de formation continue pour le personnel de l'immeuble, y compris les conférences, les formations internes et les formations continues achevées, ainsi que les désignations, la participation à des organismes professionnels et la consolidation d'équipes, et comment ces activités sont gérées pour tout le personnel. Détaillez la formation de l'année antérieure et de l'année en cours, ainsi que les plans futurs.
- Indiquez si un membre de l'équipe de gestion a participé à au moins un événement organisé par BOMA (local, régional ou international) dans les 24 derniers mois (si applicable).
- Les programmes de formation pour le personnel sur place et hors site dédié à l'immeuble.
- Fournir une liste de toutes les certifications, diplômes ou formations de l'industrie de l'équipe de direction.

Maximum de 1800 mots



REMARQUE : Les participants dans la catégorie Immeuble multi-usage n'ont pas à évaluer leur performance énergétique à l'aide de ENERGY STAR® sur le site : www.ENERGYSTAR.gov .

Toutefois, les informations suivantes sont requises :

- Programme d'entretien préventif (multi-usages – comment ceux-ci sont partagés entre les entités) – 2 points
- Surveillance du système de gestion d'énergie – 2.5 points
- L'objectif de réduction d'énergie – 2.5 points
- Le plan de surveillance de la qualité de l'air intérieur – 2 points
- Le plan de service à la clientèle aux locataires – 2 points
- Les installations ont-elles effectué une évaluation énergétique ASHRAE de niveau 1 au cours des trois dernières années? – 2 points
- Décrivez tout programme en place pour former le personnel d'exploitation de l'immeuble / les locataires sur l'importance et les méthodes employées de conservation de l'énergie – 2 points
- Surveillance du système de gestion énergétique du bâtiment (EMS) – 2 points
- Une liste des zones pour lesquelles vous avez des données de consommation d'énergie (c.-à-d. tous les locataires ou quelques locataires, toute aire commune intérieure ou extérieure) ainsi que le type d'énergie (c.-à-d. électricité, gaz naturel, autre) – 1 point
- Pourcentage de la superficie brute de location occupée pour laquelle vous avez des données de consommation d'énergie (par sous-comptage ou autres moyens). Ces données doivent représenter la consommation durant la plus récente période de 12 mois et ne doivent pas dater de plus de 18 mois. – 1 point
- La preuve d'une comparaison de la consommation d'énergie courante de l'immeuble avec celle d'années précédentes, accompagnée de conclusions tirées d'une analyse d'une période d'au moins 1 an. – 1 point

Maximum de 1750 mots | **Jusqu'à 2 pièces jointes permises**



ENVIRONNEMENT / DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

Décrivez un minimum de sept programmes, dont au moins trois devraient être associés à l'environnement et la réglementation, et au moins trois associés à la durabilité puis décrivez votre plan de gestion des déchets.

ENVIRONNEMENT ET RÉGLEMENTATION 4 POINTS SUR 15 POINTS

- Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure l'accessibilité pour les locataires et les visiteurs handicapés, la gestion et l'analyse de la qualité de l'air intérieur, la gestion du réservoir de stockage, la gestion et l'évaluation de la génératrice, la gestion des déchets dangereux, la gestion d'amiante, le nettoyage d'urgence, le programme d'agents pathogènes transmissibles par le sang, la sensibilisation aux pandémies et le respect et la gestion de l'environnement du locataire.
- Fournir les documents liés au plan de gestion des déchets, aux politiques de recyclage et au plan d'entretien extérieur de l'immeuble, y compris le calfeutrage, le nettoyage des vitres et le lavage à la pression, les programmes écologiques ou tout autre programme de gestion environnementale.
- Veuillez inclure toute politique et procédure environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

DURABILITÉ 3 POINTS SUR 15 POINTS

- Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure la gestion de l'eau pluviale, la gestion écologique de l'aménagement paysager, la gestion intégrée de contrôle des parasites, la politique des achats et le nettoyage écologique, le plan de gestion d'entretien de l'extérieur de l'immeuble, la gestion des déchets et du recyclage, la mise au rebut des lampes, la réduction et la gestion de la consommation d'eau et les démarches de réduction de la circulation.
- Veuillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.
- Lorsque vous décrivez ces politiques, indiquez si elles sont réglementées par une instance gouvernementale - municipale, provinciale, fédérale, ou autre. Si ces programmes ne sont pas réglementaires, expliquez le but de leur implantation.

DÉCHETS

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez le plan de travail de votre immeuble pour réduire les déchets et son programme de tri à la source. S'il y a lieu, inclure :

- Collecte de vieux papiers organiques, des boîtes en métal, du verre, des contenants en plastique et du carton;
- Taux de détournement;
- Formation et sensibilisation des occupants, des employés et du grand public;
- Déclaration de l'organisation sur l'amélioration continue en matière de réduction et de détournement des flux de déchets;
- Aborder la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels;
- Joindre une copie PDF de votre plus récent audit de gestion de déchets.
- Futurs plans pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.



SECTION 5:

ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

4 POINTS SUR 15 POINTS

- Décrivez les politiques qui ont été mises en place pour créer un environnement de travail sain pour les employés et les locataires et pour développer des communautés durables.
- Décrivez au moins trois services liés au bien-être offerts à une ou à toutes les parties prenantes, comme des aires de repos, un accès à des espaces extérieurs, des réserves d'eau potable, des sentiers pédestres, des salles de sport, des cliniques de vaccination, un accès des marchés de produits locaux, des jardins communautaires, etc.
- Décrivez les caractéristiques de l'immeuble qui concernent la santé et le bien-être des parties prenantes comme les niveaux de lumière du jour, les contrôles de l'éclairage et de l'éblouissement, les contrôles du confort des utilisateurs, les politiques concernant l'usage du tabac, les conditions acoustiques, etc.
- Décrivez les programmes mis en place depuis le début de la pandémie de la COVID 19 que vous conserverez pour réduire la transmission de maladies contagieuses. Par exemple, les normes concernant l'hygiène des mains, les affiches promouvant la santé, les lignes directrices des plans d'intervention dans les cas de maladies contagieuses, les plans de préparation dans les cas d'épidémies de maladies contagieuses, le nettoyage accru, les protocoles de désinfection et d'entretien, les lignes directrices concernant l'ÉPI, etc.

Maximum de 3000 mots



RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

REMARQUE : Des exemples de relations/communications avec les locataires au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

RELATIONS AVEC LE LOCATAIRE ET L'OCCUPANT (15 POINTS SUR 30 POINTS)

DÉCRIRE CE QUI SUIVIT :

- Fournissez un résumé des efforts ou des programmes en matière de relations avec le locataire, parrainés par l'équipe de gestion de l'immeuble, au cours des 24 derniers mois.
- Décrivez le système de l'équipe de gestion de l'immeuble pour répondre aux préoccupations des locataires liées à l'entretien ainsi que tout programme en place permettant d'informer les locataires des problèmes liés à l'exploitation de l'immeuble.
- Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.
- Décrivez la façon dont l'équipe de gestion de l'immeuble a communiqué avec ses locataires pendant la pandémie de COVID19.
- Indiquez si des sondages de satisfaction du locataire ont été menés, y compris leur fréquence et la date à laquelle le dernier sondage a été fait, ainsi que les résultats.
- Fournissez une explication des principaux résultats et les mesures que l'équipe de gestion a prises pour partager les résultats, réduire les préoccupations ou les problèmes, ou s'assurer que des procédures et des activités acceptables et « populaires » étaient maintenues.

JOINDRE CE QUI SUIVIT :

- 3 échantillons de lettres d'appréciation des locataires ou du public;
- 2 bulletins d'information;
- 1 copie de sondage mené auprès des locataires ou occupants (le cas échéant);
- 3 photos sur la façon dont vous avez adapté votre immeuble en fonction de la pandémie de COVID 19;
- 1 document de communication avec les locataires provenant de l'équipe de gestion;
- 3 photographies illustrant les événements décrits;
- Table des matières du guide du locataire. Veuillez ne pas inclure les photographies ou les guides en entier (Images individuelles seulement)



SECTION 6 :

RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ (15 POINTS SUR 30 POINTS)

REMARQUE : Des exemples d'incidences sur la communauté qui se sont produites au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Fournissez une description écrite de l'incidence de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple : les emplois créés (en rapport direct avec l'existence de l'immeuble), les installations ou événements pour la communauté (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), l'impact sur les taxes (fournissez des impositions spéciales pour les routes, les égouts, etc.), les prix ou lettres de mérite, les routes et autres améliorations des transports. Veuillez fournir une description si l'incidence peut être mesurée comme un revenu additionnel pour la communauté ou un événement caritatif, ou s'il existe certains types d'économies associées à l'incidence. Lorsque vous décrivez les événements de l'année en cours, veuillez indiquer depuis quand ils existent.
- Veuillez décrire la manière dont les efforts de la direction de l'immeuble dans ce domaine ont permis de faire de la propriété un atout dans la communauté. N'incluez les dons ou activités de l'entreprise que si le participant peut décrire que l'équipe de gestion y a participé ou comment cela a affecté la propriété.
- Décrivez les activités telles que la participation aux journées consacrées à la défense des intérêts, à des rencontres ou des correspondances avec des élus ou des organismes de réglementation concernant des questions importantes relatives à l'industrie. Les activités doivent avoir eu lieu dans les 12 mois précédents. Veuillez indiquer les dates.
- Décrivez les forums traitant de questions importantes ou les rencontres de type « assemblée publique » sur les lieux de la propriété au cours des 12 derniers mois et au moins un événement planifié ou non en collaboration avec les services municipaux tels que le service de la police, des incendies, les travaux publics. Veuillez indiquer les dates des activités.

REMARQUE : Les participants doivent se concentrer sur les services rendus à la communauté par la propriété et décrire les services accessibles au public. Démontrez comment l'équipe de gestion de l'immeuble ou les employés participent à l'enrichissement et à l'engagement envers la communauté.

CONTENU SOUMIS

Les renseignements sur l'inscription et la description de l'immeuble peuvent être utilisés pour le programme du concours et pour les médias. Les photographies peuvent être utilisées (avec mention du titulaire) dans les documents du programme du concours et avec les médias.

CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC



CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

TABLE DES MATIÈRES :

41	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE 2. ADMISSIBILITÉ
42	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
43	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
44	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO 7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO Informations sur l'immeuble
45	Normes des immeubles – 3 points
46	Incidences sur la communauté – 15 points Relations et communications avec le locataire/ occupant – 15 points
47	Conservation de l'énergie – total de 20 points
48	Environnement / durabilité et déchets – total de 15 points
49	Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes – 15 points
50	Formation pour le personnel de l'immeuble – 15 points



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE

IMMEUBLES DE RASSEMBLEMENT PUBLIC :

Tous les immeubles doivent être ouverts au public et avoir des usages multiples (animations, événements/rassemblements, etc.). Les usages multiples de ces immeubles peuvent avoir une incidence sur l'utilisation des services publics, les heures d'ouverture et les relations entre locataires ou occupants. Ces immeubles peuvent faire partie d'un parc plus vaste.

Cette catégorie comprend : les arénas indépendants, les amphithéâtres, les auditoriums, les galeries d'art, les églises, les hôtels, les centres de congrès, les salles d'exposition, les palais de justice, les stades, les établissements universitaires et d'autres immeubles ouverts au public. L'accès aux immeubles de cette catégorie peut être restreint par la vente de billets ou la délimitation de zones de location ou d'occupation multiple.

Lorsqu'un immeuble satisfait aux critères d'une autre catégorie d'immeuble de l'année (PRIX BOMA), elle doit être inscrite dans cette catégorie.

REMARQUE IMPORTANTE POUR LES PARTICIPANTS EN 2023 :

La catégorie Immeuble de rassemblement public n'est pas offerte au niveau international. Ainsi, elle ne sera offerte qu'au niveau local et national au Canada. Les participants n'ont pas besoin d'obtenir BOMA 360 et les soumissions doivent être transmises par voie électronique à l'aide du lien Dropbox qui est fourni.

2. ADMISSIBILITÉ

1. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau national. Il doit par la suite gagner au niveau national pour participer au niveau international.
2. Tous les participants doivent obtenir un pointage d'au moins 70% pour participer au concours.
3. L'immeuble doit être membre en règle, ou être géré par une entité qui est membre en règle de BOMA Québec pour participer aux niveaux local, national et international. Plus spécifiquement, les frais de cotisation des membres ou toute autre somme due doivent être payés avant l'inscription.
4. L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie aux niveaux régional/international lors des cinq dernières années (c'est-à-dire que des immeubles qui ont gagné en 2022 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2027 pour un prix attribué en 2028). Un immeuble ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international au cours des trois années précédentes (c'est-à-dire que les immeubles qui gagnent un prix en 2022 ne sont pas admissibles à une participation avant 2025 pour un prix attribué en 2026).
5. L'immeuble doit avoir été occupé depuis au moins une année complète au 31 décembre 2022 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.
6. Un immeuble soumis dans la catégorie multi-usage doit comporter au moins 10% d'espace de bureaux.
7. Tous les immeubles dans la catégorie Multi-usage et Immeuble de rassemblement public doivent avoir été occupés à au moins 50 % (occupation physique) en moyenne par année.
8. Chaque immeuble ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.
9. Tous les participants doivent avoir une certification BOMA BEST® valide. Chaque participant doit fournir une copie de la certification reçue dans l'année en cours indiquant le niveau de certification.
10. Un participant ne peut choisir de soumettre plusieurs immeubles en une seule inscription que si ces immeubles sont détenus par la même entreprise, gérés par la même entreprise et gérés comme une seule entité, et non au sein d'un parc de bureaux de banlieue. Tous les participants doivent préciser si leur inscription concerne un seul immeuble ou plusieurs dans la section Normes des immeubles.
11. Tout bâtiment qui participe au concours au niveau local et national, qui peut rencontrer un changement de gestion et/ou de propriété et remporte au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion / propriétaire au moment de la première entrée.



3. INSPECTION DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiment doivent avoir lieu dans le cadre du concours de niveau local afin de garantir que l'inscription satisfait aux conditions d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Il faut une note minimale de 70 % pour l'admissibilité à un PRIX BOMA.

L'inspection de l'immeuble portera sur les éléments suivants :

- Hall d'entrée
- Sécurité
- Bureau administratif
- Ascenseurs
- Couloirs communs
- Toilettes
- Cages d'escalier
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Toit
- Installations réservées aux locataires

Un membre de l'équipe de juges communiquera avec le gestionnaire de la propriété pour fixer une date et une heure convenant à tous pour la visite des lieux. Les juges devront avoir accès à une salle de réunion ou à un bureau, où ils passeront au moins une heure à examiner les documents obligatoires. À la suite de cet examen, les juges devront être invités à une visite de l'immeuble (le guide chargé de la visite devra être au courant de la candidature et connaître toutes les zones et les systèmes de l'immeuble, et être préparé à répondre sur place aux questions des juges.) Remarque : L'équipe de gestion de la propriété devrait être sur place durant les inspections. Veuillez prévoir entre 2 h 30 et 3 h 30 pour le processus complet d'inspection de l'immeuble 3 h 30 pour le processus complet d'inspection de l'immeuble.

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être disponibles. Les versions en ligne sont acceptées, mais devront être offertes au moment de l'inspection sur les lieux évalués. Il est essentiel que les juges puissent parcourir et évaluer facilement et rapidement les documents suivants :

- Preuves d'exercices d'évacuation menés dans les 12 derniers mois REMARQUE : Les exercices peuvent être silencieux, le cas échéant.
- Guide d'entretien préventif
- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Rapports financiers périodiques et logiciel de comptabilité utilisé
- Politique des achats
- Relevé de mesurage de l'immeuble selon les normes de mesurage BOMA comme preuve de certification (ou toute autre certification approuvée au préalable.



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

4. FRAIS D'INSCRIPTION

Un paiement de 1 000\$ (plus taxes) doit être effectué à BOMA Québec et doit accompagner chaque formulaire d'inscription en vue de participer au concours (2 billets pour la soirée Gala sont inclus).

REMARQUE :

tous les frais d'inscription doivent être acquittés avant de recevoir les instructions concernant le dépôt de vos documents en ligne. Le dépôt des documents doit être effectué sur le site web de BOMA Québec **au plus tard le 30 mars 2023 à 17h.**

Tout retard occasionnera une pénalité de 5 points par jour de retard.

Tous les frais sont non-remboursables.

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

Au niveau local, le jury étudiera les candidatures au cours des mois de mars et avril 2023.

Dès que possible Inscription

30 mars 2023 Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h

**1er avril au
15 avril 2023** Évaluation des candidatures et visite des immeubles

10 mai 2023 Gala des PRIX BOMA au Casino de Montréal

15 juillet 2023 L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et le dépôt du document de candidature doivent être reçus par BOMA Canada.

Août 2023 Évaluation des candidatures au niveau national.

28 septembre 2023 Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA (TOBY) dans le cadre de l'événement BOMEX 2023 à Edmonton, Alberta.



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

PHOTOGRAPHIES REQUISES

- Type de fichier : JPEG de haute résolution
- Grosseur maximale du fichier : 2 Mo
- Ne pas utiliser de montage photo (images individuelles seulement)

EXIGENCES POUR LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- File Type: PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT
- Grosseur maximale du fichier : 5 Mo

EXIGENCES POUR LE RÉSUMÉ ET LE TEXTE DESCRIPTIF

- Le nombre maximal de mots est précisé dans chacune des sections.

REMARQUE :

- Le résumé ou le texte descriptif doit être contenu dans un seul document.
- Précisez le sens des acronymes au moins une fois dans chaque document.
- Le texte des documents justificatifs requis n'est pas pris en compte dans le nombre maximal de caractères.

7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO

Les informations suivantes doivent être fournies à l'aide d'un lien Dropbox qui est fourni. Les participants doivent respecter à la lettre les spécifications concernant les portfolios présentées ci-après.

Les participants au niveau local doivent vérifier les exigences de soumission de candidature avec leur société locale BOMA.

REMARQUE : Chaque section doit comporter un nombre maximal spécifique de mots. Il est recommandé à tous les participants de sauvegarder et de réviser leur inscription pour s'assurer que tout le contenu et les textes y soit inclus.

Les cases ombrées qui se retrouvent dans tout le document fournissent des remarques et des informations utiles pour vous préparer à la visite des juges au niveau local ou pour remplir en ligne votre formulaire d'inscription. Il s'agit d'une ressource qui n'est pas exhaustive.

DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE – 1 POINT

Fournissez une description physique succincte du ou des immeubles, de la propriété et de l'endroit.

Maximum de 350 mots | **Aucune pièce jointe permise**



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

NORMES DES IMMEUBLES

3 POINTS

Les normes des immeubles devraient être conçues pour fournir au lecteur une vue d'ensemble des immeubles et de la propriété.

FOURNISSEZ LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- Nom de l'immeuble ou préciser si votre candidature inclut plusieurs immeubles en une seule inscription.
- Nombre d'étages
- Superficie totale des plans d'étage
- Superficie totale de l'immeuble
- Superficie totale des commerces de détail
- Superficie totale des bureaux
- Superficie des autres parties (le cas échéant)
- Description extérieure du bâtiment (type de façade, fenêtres, toit, etc.)
- Année de construction ou d'ouverture

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Nombre d'entrées publiques et leurs caractéristiques physiques
- Finis standard des aires communes publiques
- Finis standard des toilettes
- Installations de service à la clientèle ou de conciergerie
- Répartition des services publics
- Ascenseurs ou escaliers roulants ou trottoirs roulants, monte-charge, etc.
- Caractéristiques du système de CVCA (Description des unités de locataires et des espaces publics)
- Systèmes de sécurité incendie
- Plateforme de chargement et aire de réception pour les locataires à l'arrière
- Stationnement
- Générateur d'urgence et alimentation de secours
- Signalisation et orientation
- Usages multiples (le cas échéant)

JOINDRE CE QUI SUIV :

Un plan d'étage pour votre immeuble montrant votre entrée principale ainsi que deux plans d'étage typiques (pièce jointe no 1).

Un plan des lieux ou une photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer les immeubles et les lignes de délimitation et les limites de la propriété (pièce jointe no 2).

Utilisation des normes de mesure de la superficie de BOMA – entrez la section du bail faisant référence aux normes de mesure de la superficie de BOMA, ou téléversez d'autres documents comme un exemplaire de bail ou des calculs renvoyant aux normes de mesure BOMA. Si vous n'utilisez pas les normes BOMA, veuillez préciser les normes utilisées. (pièce jointe no 3).

Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liés à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM. (pièce jointe no 4).

Formulaire de vérification d'inspection fourni par votre la société locale BOMA (pièce jointe no 5).

REMARQUE : Veuillez rassembler plusieurs documents en une seule pièce jointe, le cas échéant.

Maximum de 2000 mots

Total de cinq pièces jointes requises



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

15 POINTS

REMARQUE : Des exemples d'incidences sur la communauté qui se sont produites au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

Fournissez une description écrite de l'incidence de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple : les emplois créés (en rapport direct avec l'existence de l'immeuble), les installations ou événements pour la communauté (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), l'impact sur les taxes (fournissez des impositions spéciales pour les routes, les égouts, etc.), les prix ou lettres de mérite, les routes et autres améliorations des transports. Veuillez fournir une description si l'incidence peut être mesurée comme un revenu additionnel pour la communauté ou un événement caritatif, ou s'il existe certains types d'économies associées à l'incidence. Lorsque vous décrivez les événements de l'année en cours, veuillez indiquer depuis quand ils existent.

Veuillez décrire la manière dont les efforts de la direction de l'immeuble dans ce domaine ont permis de faire de la propriété un atout dans la communauté. N'incluez les dons ou activités de l'entreprise que si le participant peut décrire que l'équipe de gestion y a participé ou comment cela a affecté la propriété.

Emplois d'été étudiants, stages d'étudiants coopératifs, emplois saisonniers.

Enrichissement de la communauté et participation à celle-ci (zones locales d'améliorations commerciales, écoles, organismes caritatifs, collectes [de jouets, de vêtements, de nourriture], protection des animaux, mise à disponibilité d'espaces [espaces vacants, cour, halls] pour des événements communautaires ou municipaux, des musiciens de rues, l'art et l'artisanat, des marchés fermiers).

REMARQUE : Les participants doivent se concentrer sur les services rendus à la communauté par la propriété et décrire les services accessibles au public. Démontrez comment l'équipe de gestion de l'immeuble ou les employés participent à l'enrichissement et à l'engagement envers la communauté.

Maximum de 1800 mots

Jusqu'à trois pièces jointes permises

RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS

15 POINTS

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

Fournissez un résumé des efforts ou des programmes en matière de relations avec le locataire, parrainés par l'équipe de gestion de l'immeuble, au cours des 24 derniers mois.

Décrivez le système de l'équipe de gestion de l'immeuble pour répondre aux préoccupations des locataires liées à l'entretien ainsi que tout programme en place permettant d'informer les locataires des problèmes liés à l'exploitation de l'immeuble.

Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.

Décrivez la façon dont l'équipe de gestion de l'immeuble a communiqué avec ses locataires pendant la pandémie de COVID 19.

Indiquez si des sondages de satisfaction du locataire ont été menés, y compris leur fréquence et la date à laquelle le dernier sondage a été fait, ainsi que les résultats.

Fournissez une explication des principaux résultats et les mesures que l'équipe de gestion a prises pour partager les résultats, réduire les préoccupations ou les problèmes, ou s'assurer que des procédures et des activités acceptables et « populaires » étaient maintenues.

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- 3 échantillons de lettres d'appréciation des locataires ou du public;
- 2 bulletins d'information;
- 1 copie de sondage mené auprès des locataires ou occupants (le cas échéant);
- 3 photos sur la façon dont vous avez adapté votre immeuble en fonction de la pandémie de COVID 19;
- 1 document de communication avec les locataires provenant de l'équipe de gestion;
- 3 photographies illustrant les événements décrits;
- Table des matières du guide du locataire. Veuillez ne pas inclure les photographies ou les guides en entier (Images individuelles seulement).

Maximum de 1800 mots | Total de 11 pièces jointes requises



CATÉGORIE **IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC**

CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

TOTAL DE 20 POINTS

Tous les participants doivent avoir la certification BOMA BEST®. Chaque participant doit fournir une copie de la certification valide ou une lettre de BOMA qui indique le niveau de certification.

- Programme d'entretien préventif (comment ceux-ci sont partagés entre les entités) – 2.5 points
- Surveillance du système de gestion d'énergie – 2.5 points
- L'objectif de réduction d'énergie – 2.5 points
- Le plan de surveillance de la qualité de l'air intérieur – 2.5 points
- Le plan de service à la clientèle aux locataires – 2.5 points
- Les installations ont-elles effectué une évaluation énergétique ASHRAE de niveau 1 au cours des trois dernières années? – 2.5 points
- Décrivez tout programme en place pour former le personnel d'exploitation de l'immeuble / les locataires sur l'importance et les méthodes employées de conservation de l'énergie – 2.5 points
- Surveillance du système de gestion énergétique du bâtiment (EMS) – 2.5 points

DÉCRIVEZ CE QUI SUIV :

Une liste des zones pour lesquelles vous avez des données de consommation d'énergie (c.-à-d. Tous les locataires ou quelques locataires, toute aire commune intérieure ou extérieure) ainsi que le type d'énergie (c.-à-d. électricité, gaz naturel, autre).

Proportion de la superficie brute de location occupée pour laquelle vous avez des données de consommation d'énergie (par comptage divisionnaire ou autres moyens). Ces données doivent représenter la consommation durant la plus récente période de 12 mois et ne doivent pas être comprises dans les 18 derniers mois.

La preuve d'une comparaison de la consommation d'énergie courante de l'immeuble avec celle d'années précédentes, accompagnée de conclusions tirées d'une analyse d'une période d'au moins 1 an.

Maximum de 1750 mots | Jusqu'à DEUX pièces jointes permises



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

ENVIRONNEMENT / DURABILITÉ ET DÉCHETS

TOTAL DE 15 POINTS

Décrivez un minimum de sept programmes, dont au moins trois devraient être associés à Environnement et réglementation, et au moins trois associés à Durabilité puis décrivez votre plan de gestion des déchets.

ENVIRONNEMENT

5 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure l'accessibilité pour les locataires et les visiteurs handicapés, la gestion et l'analyse de la qualité de l'air intérieur, la gestion du réservoir de stockage, la gestion et l'évaluation de la génératrice, la gestion des déchets dangereux, la gestion d'amiante, le nettoyage d'urgence, le programme d'agents pathogènes transmissibles par le sang, la sensibilisation aux pandémies et le respect et la gestion de l'environnement du locataire.

Fournir les documents liés au plan de gestion des déchets, aux politiques de recyclage et au plan d'entretien extérieur de l'immeuble, y compris le calfeutrage, le nettoyage des vitres et le lavage à la pression, les programmes écologiques ou tout autre programme de gestion environnementale.

Veuillez inclure toute politique et procédure environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Plan de préparation aux états d'urgence (incendie, catastrophe, épidémie, etc.); procédures d'évacuation, exercices de formation pour le personnel et les locataires; registre des systèmes d'urgence, de l'entretien, des procédures, de la formation, des tests, registres, procédures d'urgence en cas d'incendie et d'urgence; certification annuelle des systèmes d'incendie et de sécurité; approbation de l'inspection en matière d'incendie et de sécurité; Plan de continuité des activités; procédure de communication urgente avec les locataires en dehors des heures d'opérations, Équipement d'urgence (DAE, Oxygène, ARI (appareils respiratoires isolants autonomes), trousse de premiers soins ou de traumatologie); équipement de communication (radio bidirectionnelle, système de sonorisation, télé-avertissement, système d'avis d'urgence.

DURABILITÉ

5 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure la gestion de l'eau pluviale, la gestion écologique de l'aménagement paysager, la gestion intégrée de contrôle des parasites, la politique des achats et le nettoyage écologique, le plan de gestion d'entretien de l'extérieur de l'immeuble, la gestion des déchets et du recyclage, la mise au rebut des lampes, la réduction et la gestion de la consommation d'eau et les démarches de réduction de la circulation. Veuillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Lorsque vous décrivez ces politiques et procédures, indiquez si elles sont réglementées par une instance gouvernementale – municipale, provinciale, fédérale, ou autre. Si ces programmes ne sont pas réglementaires, expliquez le but de leur implantation.

Réduction de l'empreinte environnementale; durabilité prévue dans les documents des propriétaires, baux, manuels de construction, services de construction; plan de recyclage de l'immeuble, liste des services de recyclage disponibles (toner, cartouches d'encre, téléphones cellulaires, piles, déchets électroniques, déchets organiques), réutilisation des matériaux de l'immeuble, programmes « du berceau à la tombe »; démarches de sensibilisation des locataires à la durabilité.



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

ENVIRONNEMENT

/ DURABILITÉ ET DÉCHETS

(suite)

DÉCHETS

5 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez le plan de travail de votre immeuble pour réduire les déchets et son programme de tri à la source, s'il y a lieu, inclure :

Collecte de vieux papiers organiques, des boîtes en métal, du verre, des contenants en plastique et du carton;

Taux de détournement;

Formation et sensibilisation des occupants, des gardiens et du grand public;

Déclaration de l'organisation sur l'amélioration continue en matière de réduction et de détournement des flux de déchets;

Aborder la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels;

Joindre une copie (en format PDF) de votre plus récente vérification des déchets;

Futurs plans pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- Documentation du plan de gestion des déchets – table des matières ou autre;
- Autre documentation sur les politiques de recyclage, plan d'entretien extérieur, etc. (facultatif);
- Politiques de durabilité – table des matières ou autre (facultatif);
- Vérification des déchets (facultatif);
- Autres

Maximum de 2250 mots

Total d'une pièce jointe requise

(jusqu'à CINQ pièces jointes permises)

PRÉPARATION À L'ÉTAT D'URGENCE

ET SÉCURITÉ DES PERSONNES

15 POINTS

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

Les procédures et les programmes en matière de normes de sécurité des personnes, en cas d'incendies et de catastrophes.

La formation pour le personnel de gestion et les locataires de la propriété, ainsi que les procédures de récupération. Si vous travaillez avec les premiers répondants et vous dirigez une formation en direct, expliquez de quelle manière cela est effectué.

Un résumé au sujet de votre plan de continuité des activités et si des exercices sont effectués, de quelle manière ils sont documentés et communiqués.

La manière dont les exercices d'évacuation et d'incendie sont effectués, à quelle fréquence et quand.

Emergency Preparedness Plan; (Fire, Disaster, Pandemic, etc.); Evacuation Procedures, Tenant and Staff Training Drills; Emergency Systems, Maintenance, Procedures, Training, Testing, Recording/log Books, Fire/Emergency procedures; Annual Fire & Safety Systems Certificate; Monthly Fire Safety inspection sign off; Emergency After Hour Tenant Contact Procedures; Business Continuity Plan; Emergency Equipment; (AED, Oxygen, SCBA, first aid/trauma kits); Communications Equipment (2 way radios, PA systems, paging, emergency notification system).

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- Table des matières de votre ou vos manuels de normes de sécurité et de préparation aux états d'urgence;
- Politique sur les DEA ou l'équivalent;
- Procédures de sécurité écrites (table des matières);
- Copie du plan ADA (s'il y a lieu, selon l'emplacement);
- Référence aux systèmes de contrôle d'accès et de surveillance de l'immeuble. Comment se fait le contrôle de l'accès à l'immeuble, notamment en dehors des heures de bureau/hors pointe? Expliquez comment on surveille les activités dans les aires communes de l'immeuble. Il n'est pas nécessaire d'inclure le manuel ou la politique au complet.

Maximum de 1800 mots

Total de quatre pièces jointes requises

(jusqu'à cinq pièces jointes permises)



CATÉGORIE IMMEUBLE DE RASSEMBLEMENT PUBLIC

FORMATION POUR LE PERSONNEL DE L'IMMEUBLE

15 POINTS

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

Fournissez une liste de compétences pour le personnel de l'immeuble (pas une description de poste).

Inclure les programmes de formation continue pour le personnel incluant les séminaires, les formations internes, les formations continues achevées, les désignations, la participation à des organismes professionnels et la consolidation d'équipes, et décrire la façon dont ces activités sont gérées pour tout le personnel. Détaillez la formation de l'année antérieure et de l'année en cours, ainsi que les plans futurs.

Indiquez si un membre de l'équipe de gestion a participé à au moins un événement organisé par BOMA (local, régional ou international) ou par un organisme affilié à l'international dans les 12 derniers mois (le cas échéant).

Inclure les programmes de formation continue pour le personnel sur place et hors site dédié à l'immeuble.

Fournir une liste de toutes les certifications, diplômes ou formations de l'industrie de l'équipe de direction.

Formation à l'interne, séminaires, cours, webinaire, ressource d'un site Web interne, possibilités d'amélioration des compétences pour les employés, Politiques et procédures de gestion interne de la propriété et modèles disponibles aux employés comme ressources; formation non technique, ou liée au service à la clientèle, comme les aptitudes en relations humaines ou en résolution de conflits; exigences de formation selon les rôles et les fonctions du personnel. Est-ce qu'un employé du site travaille actuellement à obtenir un titre, un diplôme, un certificat en lien avec son rôle; programme d'aide aux employés; programme de cibles et d'objectifs; évaluations du rendement des employés, commentaires et communication; efforts de rétention du personnel, événements visant la consolidation d'équipe ou du personnel, mentorat, planification de la relève, programme de reconnaissance des employés; prix et reconnaissances internes ou du secteur reçu par l'équipe, le site ou un employé.

JOINDRE CE QUI SUIV :

- Organigramme de l'équipe de gestion spécifique à l'immeuble.

Maximum de 1800 mots | **Total d'une pièce jointe requise**

CONTENU SOUMIS

Les renseignements sur l'inscription et la description de l'immeuble peuvent être utilisés pour le programme du concours et pour les médias. Les photographies peuvent être utilisées (avec mention du titulaire) dans les documents du programme du concours et avec les médias.

CATÉGORIE IMMEUBLE RÉNOVÉ



CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

TABLE DES MATIÈRES :

52	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
53	2. ADMISSIBILITÉ
54	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
55	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
56	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
57	Informations sur l'immeuble Section 1: <i>jusqu'à 5 points</i> Exploitation et gestion de l'immeuble
58	Section 2: <i>jusqu'à 15 points</i> Préparation à l'état d'urgence / sécurité des personnes / gestion du risque Section 3 : <i>jusqu'à 15 points</i> Formation pour le personnel de l'immeuble
59	Section 4 : <i>jusqu'à 20 points</i> Énergie
60	Section 5: <i>jusqu'à 15 points</i> Environnement/durabilité/santé et bien-être
62	Section 6 : <i>jusqu'à 30 points</i> Relations et communications avec les locataires / occupant et incidences sur la communauté



1. CATÉGORIES

IMMEUBLE RÉNOVÉ :

Tous les immeubles doivent avoir au moins 15 ans, avoir été occupés à au moins 50 % (occupation physique) pendant la rénovation pour tous les immeubles, et 3 projets ou plus doivent avoir été terminés dans chaque immeuble en cas de soumission de plusieurs immeubles. Si la participation concerne un seul immeuble, il faut un minimum de 5 projets. La rénovation peut inclure : 1) la réhabilitation (la restauration d'une propriété dans un état satisfaisant sans changer le plan, la forme, ou le style d'une structure); 2) la modernisation (prise des mesures correctives afin de rendre une propriété conforme aux changements de styles, qu'ils soient extérieurs ou intérieurs. Cela exige de remplacer des parties de la structure ou de l'équipement mécanique avec des éléments modernes du même type, mais ne comprenant pas d'ajouts majeurs), et 3) la réfection (changement de plan, de forme ou de style d'une structure pour corriger des déficiences fonctionnels ou économiques).

Pour être admissibles, au moins cinq des projets ci-dessous doivent être terminés et l'immeuble doit s'inscrire au concours PRIX BOMA (TOBY) dans un délai de 5 ans suivant l'achèvement substantiel des derniers projets de rénovation.

- Nouveau toit, toit vert ou réfection du toit
- Nouvelles chaudières, installations de CVCA ou centrales
- Nettoyage, peinture ou nouvelle conception de l'enveloppe existante de l'immeuble
- Nouveau système électrique : CVCA, éclairage, améliorations/mises à jour de la salle mécanique, etc.
- Nouveau système d'extinction automatique ou panneau d'incendie
- Modernisation des ascenseurs, qui peut inclure des rénovations mécaniques et de l'intérieur des cabines, et une remise en état conforme au code
- Les nouveaux systèmes de sécurité peuvent inclure un accès par carte, des caméras, une console et un panneau d'incendie, par exemple.
- Rénovation de l'entrée principale qui inclut au moins trois des éléments suivants : planchers, murs, portes d'entrée, signalisation, bureau de la sécurité, etc.
- Rénovation des toilettes qui incluent au moins quatre des éléments suivants : éviers, comptoirs, toilettes, urinoirs, planchers, murs, éclairage, robinets, robinets de chasse d'eau, divisions de toilettes, etc.
- Installation de nouvelles fenêtres.



2. ADMISSIBILITÉ

1. L'immeuble doit être membre en règle, ou être géré par une entité qui est membre en règle de BOMA Québec pour participer. Plus spécifiquement, les frais de cotisation des membres ou toute autre somme due doivent être payés avant l'inscription.
2. L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau international lors des cinq dernières années (c'est-à-dire que des immeubles qui ont gagné en 2022 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2027 pour un prix attribué en 2028). L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international dans les trois dernières années. (c'est-à-dire que les immeubles qui gagnent un prix en 2022 ne sont pas admissibles à une participation avant 2025 pour un prix attribué en 2026).
3. L'immeuble doit avoir été occupé depuis au moins une année complète au 31 décembre 2022 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.
4. L'immeuble doit comporter au moins 50% d'espace de bureaux pour être admissible.
5. Tous les immeubles doivent avoir été occupés à au moins 50 % (occupation physique) pendant la rénovation.
6. Chaque immeuble ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.
7. Tous les participants doivent fournir les documents suivants :

Un exemplaire de la déclaration de performance énergétique produite par ENERGY STAR®, une lettre officielle de l'EPA ou une certification de ENERGY STAR® reçues dans les 24 derniers mois.
8. Un participant ne peut choisir de soumettre plusieurs immeubles en une seule inscription que si ces immeubles sont détenus par la même entreprise, gérés par la même entreprise et gérés comme une seule entité, et non au sein d'un parc de bureaux de banlieue. Tous les participants doivent préciser si leur inscription concerne un seul immeuble ou plusieurs dans la section Exploitation et gestion de l'immeuble.
9. Tout bâtiment qui participe au concours au niveau local et national, qui peut rencontrer un changement de gestion et/ou de propriété et remporte au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion / propriétaire au moment de la première entrée.
10. Tous les participants doivent avoir une certification BOMA BEST® valide. Chaque participant doit fournir une copie de la certification reçue dans l'année en cours indiquant le niveau de certification.
11. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau national. Il doit par la suite gagner au niveau national pour participer au niveau international.

NOUVEAUTÉ EN 2023 :

Tous les immeubles qui participent au niveau national doivent obtenir le BOMA 360.





CATÉGORIE IMMEUBLE RENOVÉ

3. INSPECTION DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiment doivent avoir lieu dans le cadre du concours de niveau local afin de garantir que l'inscription satisfait aux conditions d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Il faut une note minimale de 70 % pour l'admissibilité à un PRIX BOMA.

L'inspection de l'immeuble portera sur les éléments suivants :

- Hall d'entrée
- Sécurité
- Bureau administratif
- Ascenseurs
- Couloirs communs
- Toilettes
- Cages d'escalier
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Toit
- Installations réservées aux locataires

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être disponibles. Les versions en ligne sont acceptées, mais devront être disponibles au moment de l'inspection sur les lieux évalués. Il est essentiel que les juges puissent parcourir et évaluer facilement et rapidement les documents suivants:

- Preuves d'exercices d'évacuation menés dans les 12 derniers mois

REMARQUE : Les exercices peuvent être silencieux, le cas échéant.

- Rapports financiers périodiques et logiciel de comptabilité utilisé
- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Politique des achats
- Guide d'entretien préventif
- Relevé de mesurage de l'immeuble selon les normes de mesurage BOMA comme preuve de certification (ou toute autre certification approuvée au préalable)



CATÉGORIE IMMEUBLE RENOVÉ

4. FRAIS D'INSCRIPTION

Un paiement de 1 000\$ (plus taxes) doit être effectué à BOMA Québec et doit accompagner chaque formulaire d'inscription en vue de participer au concours (2 billets pour la soirée Gala sont inclus).

REMARQUE :

tous les frais d'inscription doivent être acquittés avant de recevoir les instructions concernant le dépôt de vos documents en ligne. Le dépôt des documents doit être effectué sur le site web de BOMA Québec **au plus tard le 30 mars 2023 à 17h**.

Tout retard occasionnera une pénalité de 5 points par jour de retard.

Tous les frais sont non-remboursables.

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

Au niveau local, le jury étudiera les candidatures au cours des mois de mars et avril 2023.

Dès que possible Inscription

30 mars 2023 Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h

**1er avril au
15 avril 2023** Évaluation des candidatures et visite des immeubles

10 mai 2023 Gala des PRIX BOMA au Casino de Montréal

15 juillet 2023 L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et le dépôt du document de candidature doivent être reçus par BOMA Canada

Août 2023 Évaluation des candidatures au niveau national.

28 septembre 2023 Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA (TOBY) dans le cadre de l'événement BOMEX 2023 à Edmonton, Alberta.

Janvier 2023 Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2023 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2024 s'ils répondent aux critères d'admissibilité. Les gagnants devront soumettre un autre formulaire d'inscription à BOMA Canada pour confirmer leur intention de participer au niveau international.

Avril 2024 La candidature des gagnants admissibles au niveau national qui ont manifesté leur intention de participer au niveau international sera envoyée à BOMA International par BOMA Canada. Aucuns frais d'inscription supplémentaire ne seront exigés de la part de BOMA International pour que l'inscription en ligne soit officialisée. (Les participants fourniront l'accès à leur inscription existante au niveau national avant de participer au concours au niveau international).

Avril - Mai 2024 L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.

Juin 2024 Les résultats et les prix du concours au niveau international seront attribués au Gala de remise des prix dans le cadre de la conférence et exposition BOMA International 2024.



6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

PHOTOGRAPHIES REQUISES

- Type de fichier : JPEG de haute résolution
- Grosseur maximale du fichier : 2 Mo
- Ne pas utiliser de montage photo (images individuelles seulement)

EXIGENCES POUR LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- File Type: PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT
- Grosseur maximale du fichier : 5 Mo

EXIGENCES POUR LE RÉSUMÉ ET LE TEXTE DESCRIPTIF

- Le nombre maximal de mots est précisé dans chacune des sections.

REMARQUE :

Le résumé ou le texte descriptif doit être contenu dans un seul document.

Précisez le sens des acronymes au moins une fois dans chaque document.

Le texte des documents justificatifs requis n'est pas pris en compte dans le nombre maximal de caractères.

Chaque section doit comporter un nombre maximal spécifique de mots. Il est recommandé à tous les participants de sauvegarder et de réviser leur inscription pour s'assurer que tout le contenu et les textes y soient inclus.



INFORMATIONS SUR L'IMMEUBLE

DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE

Fournissez une description physique succincte du ou des immeubles, de la propriété et de l'endroit.

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES DU CONCOURS

Des photographies doivent montrer les caractéristiques de l'immeuble avant et après les rénovations, ou la modernisation. Une photo « avant » pour chaque photo « après » du même emplacement est nécessaire.

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- 2 vues extérieures;
 - 1 vue intérieure (hall d'entrée et couloirs);
 - 1 espace locataire standard;
 - 1 installation centrale ou un local technique principal (refroidisseur, pompe à incendie ou salle des chaudières);
 - 2 autres photographies, dont le thème est au choix du participant;
- Douze photographies supplémentaires doivent montrer les caractéristiques de l'immeuble avant et après la réhabilitation, la modernisation ou la réfection. Une photo « avant » pour chaque photo « après » du même emplacement est nécessaire.

Un total de 9 pièces jointes est requis

(jusqu'à 19 photographies permises)

SECTION 1: EXPLOITATION ET GESTION DE L'IMMEUBLE

JUSQU'À 5 POINTS

Les informations doivent être conçues pour fournir au lecteur une vue d'ensemble des immeubles et de la propriété.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

Cette section doit s'amorcer par un résumé expliquant les travaux de rénovation effectués. Il doit inclure une description de chaque projet, la date de l'achèvement de chaque projet et le type de rénovation effectué (réhabilitation, modernisation ou réfection).*

- Certifications et/ou récompenses obtenues qui ne sont pas liées à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM
- Occupation physique pendant les rénovations.

JOINDRE CE QUI SUIV:

- Un plan d'étage pour votre immeuble montrant votre entrée principale ainsi que deux plans d'étage typiques (Pièce jointe no 1)
- Un plan des lieux ou une photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer les immeubles et les lignes de délimitation et les limites de la propriété (Pièce jointe no 2)
- Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liés à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM (pièce jointe no 3).

REMARQUE : Veuillez rassembler plusieurs documents en une seule pièce jointe, le cas échéant.

Maximum de 2000 mots | **Un total de 3 pièces jointes est requis**
(jusqu'à 5 pièces jointes permises)



CATÉGORIE IMMEUBLE RENOVÉ

SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

PRÉPARATION À L'ÉTAT D'URGENCE / SÉCURITÉ DES PERSONNES / GESTION DU RISQUE

REMARQUE : En raison de la pandémie de COVID 19 en 2020, les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIVIT :

- Les procédures et les programmes en matière de normes de sécurité des personnes, en cas d'incendies et de catastrophes.
- La formation pour le personnel de gestion et les locataires de la propriété, ainsi que les procédures de récupération. Si vous travaillez avec les premiers répondants et vous dirigez une formation en direct, expliquez de quelle manière cela est effectué.
- Expliquez la façon dont l'immeuble contrôle les activités dans les aires communes.
- Expliquez comment l'immeuble contrôle les entrées dans l'immeuble en dehors des heures normales de travail.
- Un résumé au sujet de votre plan de continuité des activités et si des exercices sont effectués, de quelle manière ils sont documentés et communiqués.
- La manière dont les exercices d'évacuation et d'incendie sont effectués, à quelle fréquence et quand.

Maximum de 1800 mots

SECTION 3 :

JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION POUR LE PERSONNEL DE L'IMMEUBLE

REMARQUE : Les formations destinées au personnel de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés. La participation à des événements organisés par BOMA peut être virtuelle également.

DÉCRIRE CE QUI SUIVIT :

- Les programmes de formation continue pour le personnel de l'immeuble, y compris les conférences, les formations internes et les formations continues achevées, ainsi que les désignations, la participation à des organismes professionnels et la consolidation d'équipes, et comment ces activités sont gérées pour tout le personnel. Détaillez la formation de l'année antérieure et de l'année en cours, ainsi que les plans futurs.
- Indiquez si un membre de l'équipe de gestion a participé à au moins un événement organisé par BOMA (local, régional ou international) dans les 24 derniers mois (si applicable).
- Les programmes de formation pour le personnel sur place et hors site dédié à l'immeuble.
- Fournir une liste de toutes les certifications, diplômes ou formations de l'industrie de l'équipe de direction.

Maximum de 1800 mots



SECTION 4 : ÉNERGIE

JUSQU'À 20 POINTS

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE ENERGY STAR® OU BOMA BEST®

• 3 À 6 POINTS SUR 20 POINTS

Tous les immeubles doivent mesurer leur performance en matière de consommation d'eau et d'énergie à l'aide du ENERGY STAR® Portfolio Manager. Ainsi, tous les participants doivent charger une copie de leur déclaration de performance énergétique comprenant les données de la dernière année civile.

Les participants seront évalués en fonction de leur pointage ENERGY STAR comme suit :

- Pointage < 65 : 3 points
- Pointage 65-74 : 4 points
- Pointage 75-84 : 5 points
- Pointage >84 : 6 points

*Dans le cas de plusieurs immeubles, utiliser une moyenne pondérée par mètre carré.

Décrivez tout programme en place pour former le personnel d'exploitation de l'immeuble, les gestionnaires immobiliers, les ingénieurs, les agents de location et toute autre personne (comme un locataire), au sujet de l'importance de la conservation de l'énergie et les méthodes employées. Cela peut inclure encourager ou exiger la participation au programme d'efficacité énergétique de BOMA (BOMA Energy Efficiency Program), aux séances de formation d'ENERGY STAR®, aux pratiques exemplaires de BOMA BEST, ou encore, à la mise en œuvre de programmes de perfectionnement professionnel et de certification de l'industrie. (4 points sur 20 points)

Décrivez vos procédures d'entretien de l'immeuble et de quelle façon elles contribuent à la conservation de l'énergie. Votre description devrait inclure ce qui suit, ainsi que toutes les autres procédures suivies (3 points sur 20 points):

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système
- Surveillance de l'équipement et du rendement du système
- Étalonnage des commandes et des détecteurs

Fournissez une description des mesures prises pour améliorer le rendement énergétique de votre immeuble au cours des trois dernières années. (2 points sur 20 points).

Décrivez le système de gestion d'énergie en place dans votre immeuble et le degré auquel vous l'utilisez pour réduire la consommation d'énergie de l'immeuble. Fournir des résultats mesurables qui démontrent la réduction de la consommation de l'énergie et l'amélioration de la performance. (5 points sur 20 points).

Maximum de 1750 mots



SECTION 5:

JUSQU'À 15 POINTS

ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

ENVIRONNEMENT ET RÉGLEMENTATION

• 4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure l'accessibilité pour les locataires et les visiteurs handicapés, la gestion et l'analyse de la qualité de l'air intérieur, la gestion du réservoir de stockage, la gestion et l'évaluation de la génératrice, la gestion des déchets dangereux, la gestion d'amiante, le nettoyage d'urgence, le programme d'agents pathogènes transmissibles par le sang, la sensibilisation aux pandémies et le respect et la gestion de l'environnement du locataire.

Fournir les documents liés au des déchets, aux politiques de recyclage et au plan d'entretien extérieur de l'immeuble, y compris le calfeutrage, le nettoyage des vitres et le lavage à la pression, les programmes écologiques ou tout autre programme de gestion environnementale.

Veuillez inclure toute politique et procédure environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

DURABILITÉ

• 3 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure la gestion de l'eau pluviale, la gestion écologique de l'aménagement paysager, la gestion intégrée de contrôle des parasites, la politique des achats et le nettoyage écologique, le plan de gestion d'entretien de l'extérieur de l'immeuble, la gestion des déchets et du recyclage, la mise au rebut des lampes, la réduction et la gestion de la consommation d'eau et les démarches de réduction de la circulation. Veuillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Lorsque vous décrivez ces politiques et procédures, indiquez si elles sont réglementées par une instance gouvernementale – municipale, provinciale, fédérale, ou autre. Si ces programmes ne sont pas réglementaires, expliquez le but de leur implantation.

DÉCHETS

• 4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques de votre immeuble pour réduire les déchets et son programme de tri à la source. s'il y a lieu, inclure :

- Collecte de vieux papiers organiques, des boîtes en métal, du verre, des contenants en plastique et du carton;
- Taux de détournement;
- Formation et sensibilisation des occupants, des gardiens et du grand public;
- Déclaration de l'organisation sur l'amélioration continue en matière de réduction et de détournement des flux de déchets;
- Aborder la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels;
- Futurs plans pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.



SECTION 5:

ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

4 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez la gestion des politiques qui ont été mises en place pour créer un environnement de travail sain pour les employés et les locataires et pour développer des communautés durables.

Décrivez au moins trois services liés au bien-être offerts à une ou à toutes les parties prenantes, comme des aires de repos, un accès à des espaces extérieurs, des réserves d'eau potable, des sentiers pédestres, des salles de sport, des cliniques de vaccination, un accès des marchés agricoles, des jardins communautaires, etc.

Décrivez les caractéristiques de l'immeuble qui concernent la santé et le bien-être des parties prenantes comme les niveaux de lumière du jour, les contrôles de l'éclairage et de l'éblouissement, les contrôles du confort des utilisateurs, les politiques concernant l'usage du tabac, les conditions acoustiques, etc.

Décrivez les programmes mis en place depuis le début de la pandémie de la COVID 19 que vous conserverez pour réduire la transmission de maladies contagieuses. Par exemple, les normes concernant l'hygiène des mains, les affiches promouvant la santé, les lignes directrices des plans d'intervention dans les cas de maladies contagieuses, les plans de préparation dans les cas d'épidémies de maladies contagieuses, le nettoyage accru, les protocoles de désinfection et d'entretien, les lignes directrices concernant l'ÉPI, etc.

Maximum de 3000 mots



RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

REMARQUE : Des exemples de relations/communications avec les locataires au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

RELATIONS AVEC LE LOCATAIRE ET L'OCCUPANT (15 POINTS SUR 30 POINTS)

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

Fournissez un résumé des efforts ou des programmes en matière de relations avec le locataire, parrainés par l'équipe de gestion de l'immeuble, au cours des 24 derniers mois.

Décrivez le système de l'équipe de gestion de l'immeuble pour répondre aux préoccupations des locataires liées à l'entretien ainsi que tout programme en place permettant d'informer les locataires des problèmes liés à l'exploitation de l'immeuble.

Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.

Décrivez la façon dont l'équipe de gestion de l'immeuble a communiqué avec ses locataires pendant la pandémie de COVID19.

Indiquez si des sondages de satisfaction du locataire ont été menés, y compris leur fréquence et la date à laquelle le dernier sondage a été fait, ainsi que les résultats.

Fournissez une explication des principaux résultats et les mesures que l'équipe de gestion a prises pour partager les résultats, réduire les préoccupations ou les problèmes, ou s'assurer que des procédures et des activités acceptables et « populaires » étaient maintenues.

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- 3 échantillons de lettres d'appréciation des locataires ou du public;
- 2 bulletins d'information;
- 1 copie de sondage mené auprès des locataires ou occupants (le cas échéant);
- 3 photos illustrant la façon dont vous avez adapté votre immeuble en fonction de la pandémie de COVID 19;
- 1 document de communication avec les locataires provenant de l'équipe de gestion;
- 3 photographies illustrant les événements décrits;
- Table des matières du guide du locataire. Veuillez ne pas inclure les photographies ou les guides en entier (Images individuelles seulement)

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ (15 POINTS SUR 30 POINTS)

REMARQUE : Des exemples d'incidences sur la communauté qui se sont produites au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.



SECTION 6 :

RELATIONS ET COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

Fournissez une description écrite de l'incidence de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple : les emplois créés (en rapport direct avec l'existence de l'immeuble), les installations ou événements pour la communauté (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), l'impact sur les taxes (fournissez des impositions spéciales pour les routes, les égouts, etc.), les prix ou lettres de mérite, les routes et autres améliorations des transports. Veuillez fournir une description si l'incidence peut être mesurée comme un revenu additionnel pour la communauté ou un événement caritatif, ou s'il existe certains types d'économies associées à l'incidence. Lorsque vous décrivez les événements de l'année en cours, veuillez indiquer depuis quand ils existent.

Veuillez décrire la manière dont les efforts de la direction de l'immeuble dans ce domaine ont permis de faire de la propriété un atout dans la communauté. N'incluez les dons ou activités de l'entreprise que si le participant peut décrire que l'équipe de gestion y a participé ou comment cela a affecté la propriété.

Décrivez les activités telles que la participation aux journées consacrées à la défense des intérêts, à des rencontres ou des correspondances avec des élus ou des organismes de réglementation concernant des questions importantes relatives à l'industrie. Les activités doivent avoir eu lieu dans les 12 mois précédents. Veuillez indiquer les dates.

Décrivez les forums traitant de questions importantes ou les rencontres de type « assemblée publique » sur les lieux de la propriété au cours des 12 derniers mois et au moins un événement planifié ou non en collaboration avec les services municipaux tels que le service de la police, des incendies, les travaux publics. Veuillez indiquer les dates des activités.

REMARQUE : Les participants doivent se concentrer sur les services offerts à la communauté par la propriété et accessibles au public. Démontrez comment l'équipe de gestion de l'immeuble ou les employés participent à l'enrichissement et à l'engagement envers la communauté.

JOINDRE CE QUI SUIT (FACULTATIF) :

Les participants peuvent inclure un maximum de trois pièces jointes qui relatent les événements décrits comme des affiches, des dépliants, des bulletins d'information et des lettres d'accusé de réception de la part d'organismes de bienfaisance.

Maximum de 4000 mots

Total de 13 pièces jointes requises (4 facultatives)

TOTAL de 17 pièces jointes

CONTENU SOUMIS

Les renseignements sur l'inscription et la description de l'immeuble peuvent être utilisés pour le programme du concours et pour les médias. Les photographies peuvent être utilisées (avec mention du titulaire) dans les documents du programme du concours et avec les médias.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL



PRIX BOMA AWARDS
2023 | 2024

CATÉGORIES:

- Centre commercial fermé
- Moins de 1 million de pieds carrés
- Plus de 1 million de pieds carrés
- Commerce de détail ouvert/Centre commercial en rangées

TABLE DES MATIÈRES :

65	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE 2. ADMISSIBILITÉ
66	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
67	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
68	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO 7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO Description du bâtiment – 1 point
69	Normes des immeubles – 3 points Photographies pour le concours – 1 point
70	Incidences sur la communauté – 15 points Relations et communications avec le locataire – 15 points
71	Initiatives marketing, valorisation de la marque et expérience client – total de 10 points
72	Conservation de l'énergie – total de 20 points
73	Environnement, réglementation, durabilité et déchets – total de 15 points
74	Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes – 15 points
75	Formation pour le personnel de l'immeuble – 15 points



IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL

1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE

IMMEUBLES DE COMMERCES DE DÉTAIL :

Groupe d'établissements de commerce de détail ou autres établissements commerciaux, fermés ou ouverts, gérés par une seule entreprise. L'inscription doit être gérée comme une seule propriété, d'un ou de plusieurs étages, avec un taux d'occupation minimal de 50 %. Le ratio des locataires clés doit être d'au moins 25 % et la propriété doit contenir au moins un détaillant clé (épicerie, mode, grand magasin, etc.). L'inscription peut comprendre des centres de quartiers (30 000 à 150 000 pieds carrés), des centres communautaires (100 000 à 400 000 pieds carrés), des mégacentres commerciaux (250 000 à 600 000 pieds carrés), des centres commerciaux régionaux (400 000 à 800 000 pieds carrés) ou des super centres commerciaux régionaux (800 000 pieds carrés ou plus).

Aucune superficie minimale d'espaces de bureaux n'est requise.

CATÉGORIES:

- Centre commercial fermé
- Moins de 1 million de pieds carrés
- Plus de 1 million de pieds carrés

Commerce de détail ouvert/Centre commercial en rangées

2. ADMISSIBILITÉ

1. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau national. Il doit par la suite gagner au niveau national pour participer au niveau international.
2. Tous les immeubles doivent avoir fait l'objet d'une inspection et tous les participants doivent obtenir un pointage d'au moins 70% pour participer au concours.
3. L'immeuble doit être membre en règle, ou être géré par une entité qui est membre en règle de BOMA Québec pour participer. Plus spécifiquement, les frais de cotisation des membres ou toute autre somme due doivent être payés avant l'inscription.

4. L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans la même catégorie au niveau régional/international lors des cinq dernières années (c'est-à-dire que des immeubles qui ont gagné en 2022 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2027 pour un prix attribué en 2028). L'immeuble ne doit pas avoir gagné dans une catégorie différente au niveau international dans les trois dernières années. (c'est-à-dire que les immeubles qui gagnent un prix en 2022 ne sont pas admissibles à une participation avant 2025 pour un prix attribué en 2026).
5. L'immeuble doit avoir été occupé depuis au moins une année complète au 31 décembre 2022 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.
6. L'immeuble doit comporter au moins 50% d'espace de bureaux pour être admissible.
7. Tous les immeubles doivent avoir été occupés à au moins 50 % (occupation physique) pendant la rénovation.
8. Tous les participants doivent avoir une certification BOMA BEST® valide. Chaque participant doit fournir une copie de la certification reçue dans l'année en cours indiquant le niveau de certification.
9. Un participant ne peut choisir de soumettre plusieurs immeubles en une seule inscription que si ces immeubles sont détenus par la même entreprise, gérés par la même entreprise et gérés comme une seule entité, et non au sein d'un parc de bureaux de banlieue. Tous les participants doivent préciser si leur inscription concerne un seul immeuble ou plusieurs dans la section Exploitation et gestion de l'immeuble.
10. Tout bâtiment qui participe au concours au niveau local et national, qui peut rencontrer un changement de gestion et/ou de propriété et remporte au niveau international, le prix sera remis à la société de gestion / propriétaire au moment de la première entrée.



IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL

3. INSPECTION DU BÂTIMENT

Les inspections de bâtiment doivent avoir lieu dans le cadre du concours de niveau local afin de garantir que l'inscription satisfait aux conditions d'admissibilité et est inscrite dans la bonne catégorie. Il faut une note minimale de 70 % pour l'admissibilité à un PRIX BOMA.

L'inspection de l'immeuble portera sur les éléments suivants :

- Hall d'entrée*
- Sécurité
- Bureau administratif*
- Ascenseurs *
- Couloirs communs*
- Toilettes *
- Cages d'escalier *
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service*
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Toit
- Installations réservées aux locataires*

Un membre de l'équipe de juges communiquera avec le gestionnaire de la propriété pour fixer une date et une heure convenant à tous pour la visite des lieux. Les juges devront avoir accès à une salle de réunion ou à un bureau, où ils passeront au moins une heure à examiner les documents obligatoires. À la suite de cet examen, les juges devront être invités à une visite de l'immeuble (le guide chargé de la visite devra être au courant de la candidature et connaître toutes les zones et les systèmes de l'immeuble, et être préparé à répondre sur place aux questions des juges.) Remarque : L'équipe de gestion de la propriété devrait être sur place durant les inspections. Veuillez prévoir entre 2 h 30 et 3 h 30 pour le processus complet d'inspection de l'immeuble.

REMARQUE : Dans les cas où le bureau de gestion du commerce de détail ouvert est sur le site, les juges visiteront les bureaux et dans le cas contraire, une visite complète de la propriété en compagnie de gestionnaires pertinents est obligatoire.

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être disponibles. Les versions en ligne sont acceptées, mais devront être offertes au moment de l'inspection sur les lieux évalués. Il est essentiel que les juges puissent parcourir et évaluer facilement et rapidement les documents suivants :

- Preuves d'exercices d'évacuation menés dans les 12 derniers mois. REMARQUE : Les exercices peuvent être silencieux, le cas échéant.
- Guide d'entretien préventif
- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Rapports financiers périodiques et logiciel de comptabilité utilisé
- Politique des achats (principes de base)
- Relevé de mesurage de l'immeuble selon les normes de mesurage BOMA comme preuve de certification (ou toute autre certification approuvée au préalable).

* Commerce de détail ouvert, le cas échéant



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

4. FRAIS D'INSCRIPTION

Un paiement de 1 000\$ (plus taxes) doit être effectué à BOMA Québec et doit accompagner chaque formulaire d'inscription en vue de participer au concours **(2 billets pour la soirée Gala sont inclus)**.

REMARQUE :

tous les frais d'inscription doivent être acquittés avant de recevoir les instructions concernant le dépôt de vos documents en ligne. Le dépôt des documents doit être effectué sur le site web de BOMA Québec **au plus tard le 30 mars 2023 à 17h**.

Tout retard occasionnera une pénalité de 5 points par jour de retard.

5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES

Au niveau local, le jury étudiera les candidatures au cours des mois de mars et avril 2023.

Dès que possible Inscription

30 mars 2023 Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h

**1^{er} avril
au 15 avril 2023** Évaluation des candidatures et visite des immeubles

10 mai 2023 Gala des PRIX BOMA au Casino de Montréal

15 juillet 2023 L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et le dépôt du document de candidature doivent être reçus par BOMA Canada

Août 2023 Évaluation des candidatures au niveau national.

28 septembre 2023 Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA (TOBY) dans le cadre de l'événement BOMEX 2023 à Edmonton, Alberta.

Janvier 2023 Les gagnants des PRIX BOMA 2023 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2024 s'ils répondent aux critères d'admissibilité. Les gagnants devront soumettre un autre formulaire d'inscription à BOMA Canada pour confirmer leur intention de participer au niveau international.

Avril 2024 La candidature des gagnants admissibles au niveau national qui ont manifesté leur intention de participer au niveau international sera envoyée à BOMA International par BOMA Canada. Aucuns frais d'inscription supplémentaire ne seront exigés de la part de BOMA International pour que l'inscription en ligne soit officialisée. (Les participants fourniront l'accès à leur inscription existante au niveau national avant de participer au concours au niveau international).

Avril - mai 2024 L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.

Juin 2024 Les résultats et les prix du concours au niveau international seront attribués au Gala de remise des prix dans le cadre de la conférence et exposition BOMA International 2024.



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO

PHOTOGRAPHIES REQUISES

- Type de fichier : JPEG de haute résolution
- Grosseur maximale du fichier : 2 Mo
- Ne pas utiliser de montage photo (images individuelles seulement)

EXIGENCES POUR LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

- File Type: PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT
- Grosseur maximale du fichier : 5 Mo

EXIGENCES POUR LE RÉSUMÉ ET LE TEXTE DESCRIPTIF

- Le nombre maximal de mots est précisé dans chacune des sections.

REMARQUE :

Le résumé ou le texte descriptif doit être contenu dans un seul document.

Précisez le sens des acronymes au moins une fois dans chaque document.

Le texte des documents justificatifs requis n'est pas pris en compte dans le nombre maximal de caractères.

7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO

Les informations suivantes doivent être fournies à l'aide d'un lien Dropbox qui est fourni. Les participants doivent respecter à la lettre les spécifications concernant les portefeuilles présentées ci-après.

REMARQUE : Chaque section doit comporter un nombre maximal spécifique de mots. Il est recommandé à tous les participants de sauvegarder et de réviser leur inscription pour s'assurer que tout le contenu et les textes y soient inclus.

Les cases ombrées qui se retrouvent dans tout le document fournissent des remarques et des informations utiles pour vous préparer à la visite des juges au niveau local ou pour remplir en ligne votre formulaire d'inscription. Il s'agit d'une ressource qui n'est pas exhaustive.

DESCRIPTION DU BÂTIMENT – 1 POINT

Fournissez une description physique succincte du ou des immeubles, de la propriété et de l'endroit.

Maximum de 350 mots | **Aucune pièce jointe permise**



IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL

NORMES DES IMMEUBLES

3 POINTS

Les normes des immeubles devraient être conçues pour fournir au lecteur une vue d'ensemble des immeubles et de la propriété étant donné que l'évaluation au niveau national et international n'inclut pas une inspection des immeubles et des propriétés.

FOURNIR LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- Nom de l'immeuble ou préciser si votre candidature inclut plusieurs immeubles en une seule inscription.
- Nombre d'étages
- Superficie totale des plans d'étage
- Superficie totale de l'immeuble
- Superficie totale des commerces de détail
- Superficie totale des bureaux
- Superficie des autres parties (si applicable)
- Description extérieure du bâtiment (type de façade, fenêtres, toit, etc.)

DÉCRIRE CE QUI SUIVIT :

- Nombre d'entrées publiques et leurs caractéristiques*
- Finis standard des aires communes publiques
- Finis standard des toilettes*
- Installations de service à la clientèle ou de conciergerie
- Répartition des services publics
- Ascenseurs ou escaliers roulants ou trottoirs roulants, monte-charge, etc.*
- Caractéristiques du système de CVCA (Description des unités de locataires et des espaces publics)
- Systèmes de sécurité incendie
- Plateforme de chargement et aire de réception pour les locataires à l'arrière*
- Stationnement
- Générateur d'urgence et alimentation de secours*
- Signalisation et orientation
- Usages multiples (le cas échéant)
- Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liés à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM.
- Hauteur des plafonds, les charges de poids, l'accès au camion ou au chemin de fer, les superficies des baies, la flexibilité de conception, et d'autres normes qui aideront les juges à étudier votre dossier.

* Commerce de détail ouvert, le cas échéant.

JOINDRE CE QUI SUIVIT:

- Un plan d'étage pour votre immeuble montrant votre entrée principale ainsi que deux plans d'étage typiques (pièce jointe no 1).
- Un plan des lieux ou une photographie aérienne. La photographie aérienne doit montrer les immeubles et les lignes de délimitation et les limites de la propriété (pièce jointe no 2).
- Utilisation des normes de mesure de la superficie de BOMA – entrez la section du bail faisant référence aux normes de mesure de la superficie de BOMA, ou téléversez d'autres documents comme un exemplaire de bail ou des calculs renvoyant aux normes de mesure BOMA (versions de 1996 ou 2010). Si vous n'utilisez pas les normes BOMA, veuillez préciser les normes utilisées (pièce jointe no 3).
- Une copie des certifications ou les prix reçus qui ne sont pas liés à ENERGY STAR®, BOMA BEST ou BREEAM (pièce jointe no 4).
- Formulaire de vérification d'inspection TOBY fourni par votre la société locale BOMA (pièce jointe no 5).

REMARQUE : Veuillez rassembler plusieurs documents en une seule pièce jointe, le cas échéant.

Maximum de 2000 mots

Total de cinq pièces jointes requises

* Les immeubles qui n'ont pas obtenu le maximum de 3 points dans la section Normes des immeubles peuvent gagner 1 point s'ils ont obtenu BOMA 360.

PHOTOGRAPHIES POUR LE CONCOURS

1 POINT

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- 1 vue extérieure de l'immeuble
- 1 vue arrière de l'extérieur de l'immeuble
- 1 vue à l'intérieur (aires publiques)
- 1 exemple d'affichage
- 2 autres photographies, dont le thème est au choix du participant.

Aucun texte n'est requis



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

15 POINTS

REMARQUE : Des exemples d'incidences sur la communauté qui se sont produites au cours des 24 derniers mois peuvent être traités dans la présente section.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

Fournissez une description écrite de l'incidence de la gestion de l'immeuble sur la communauté. Par exemple : les emplois créés (en rapport direct avec l'existence de l'immeuble), les installations ou événements pour la communauté (parcs, collectes de sang, événements spéciaux, etc.), l'impact sur les taxes (fournissez des impositions spéciales pour les routes, les égouts, etc.), les prix ou lettres de mérite, les routes et autres améliorations des transports.

Veillez fournir une description si l'incidence peut être mesurée comme un revenu additionnel pour la communauté ou un événement caritatif, ou s'il existe certains types d'économies associées à l'incidence. Lorsque vous décrivez les événements de l'année en cours, veuillez indiquer depuis quand ils existent.

Veillez décrire la manière dont les efforts de la direction de l'immeuble dans ce domaine ont permis de faire de la propriété un atout dans la communauté. N'incluez les dons ou activités de l'entreprise que si le participant peut décrire que l'équipe de gestion y a participé ou comment cela a affecté la propriété.

REMARQUE : Les participants doivent mettre l'accent sur les aménagements qui est mis à la disposition de la communauté par la propriété et décrire les aménagements qui peuvent être utilisés par le public. Démontrez la participation et l'enrichissement communautaires découlant de la gestion de l'immeuble ou du personnel.

Maximum de 1800 mots

Jusqu'à 3 pièces jointes permises

Emplois d'été étudiants, stages d'étudiants coopératifs, emplois saisonniers.

Enrichissement de la communauté et participation à celle-ci (zones locales d'améliorations commerciales, écoles, organismes caritatifs, collectes [de jouets, de vêtements, de nourriture], protection des animaux, mise à disposition d'espaces [espaces vacants, cour, halls] pour des événements communautaires ou municipaux, des musiciens de rues, l'art et l'artisanat, des marchés fermiers).

RELATIONS ET COMMUNICATIONS

AVEC LES LOCATAIRES

15 POINTS

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIV :

- Fournissez un résumé des efforts ou des programmes en matière de relations avec le locataire, parrainés par l'équipe de gestion de l'immeuble, au cours des 24 derniers mois.
- Décrivez le système de l'équipe de gestion de l'immeuble pour répondre aux préoccupations des locataires liées à l'entretien ainsi que tout programme en place permettant d'informer les locataires des problèmes liés à l'exploitation de l'immeuble.
- Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.
- Décrivez la façon dont l'équipe de gestion de l'immeuble a communiqué avec ses locataires pendant la pandémie de COVID19.
- Indiquez si des sondages de satisfaction du locataire ont été menés, y compris leur fréquence et la date à laquelle le dernier sondage a été fait, ainsi que les résultats.
- Fournissez une explication des principaux résultats et les mesures que l'équipe de gestion a prises pour partager les résultats, réduire les préoccupations ou les problèmes, ou s'assurer que des procédures et des activités acceptables et « populaires » étaient maintenues.

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- 3 échantillons de lettres d'appréciation des locataires ou du public;
- 2 bulletins d'information;
- 1 copie de sondage mené auprès des locataires ou occupants (le cas échéant);
- 3 photos sur la façon dont vous avez adapté votre immeuble en fonction de la pandémie de COVID 19;
- 1 document de communication avec les locataires provenant de l'équipe de gestion;
- 3 photographies illustrant les événements décrits;
- Table des matières du guide du locataire. Veuillez ne pas inclure les photographies ou les guides en entier (Images individuelles seulement).

Maximum de 1800 mots | **Total de 13 pièces jointes requises – une facultative – TOTAL de 14 pièces jointes**



IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL

INITIATIVES MARKETING, VALORISATION DE LA MARQUE ET EXPÉRIENCE CLIENT

TOTAL DE 10 POINTS

La réussite du marketing et de la stratégie de marque d'un commerce de détail crée un avantage concurrentiel, contribue à cimenter la loyauté et crée des synergies au sein de la communauté dans laquelle il opère. Les détaillants et les clients des immeubles commerciaux utilisent désormais une approche multicanal pour communiquer, promouvoir et partager leurs expériences d'achat.

Décrivez tous les efforts proactifs déployés par la direction en collaboration avec les locataires pour mettre en œuvre une stratégie de communication efficace pour le bâtiment de vente au détail afin de positionner le centre de manière efficace et d'améliorer le service à la clientèle. Chaque participant peut fournir jusqu'à trois exemples de campagnes de marketing et de valorisation de la marque, ainsi que la manière dont elles ont été mises en œuvre, contrôlées et leur efficacité évaluée. L'expérience d'achat globale offerte aux consommateurs est devenue un facteur important pour le succès continu du centre commercial. Il convient de s'attacher à identifier les besoins et les attentes importants des acheteurs et à fournir des niveaux de service qui vont au-delà de ce qui est généralement offert sur le marché, grâce à une gestion active de l'environnement du bâtiment commercial.

GUIDE D'ÉVALUATION POUR LES JUGES – VISITE DU SITE

MARKETING ET VALORISATION DE LA MARQUE – LE CAS ÉCHÉANT (5 POINTS SUR 10 POINTS)

- Site web détaillant tous les commerces, installations et événements.
- Études de marché permanentes afin de fournir un retour fréquent des consommateurs sur la notoriété de la marque et l'image véhiculée (deux dernières années).
- Maintien de la marque grâce à diverses méthodes de communication et de prises de contact avec la clientèle (par exemple, courriel, Facebook, Twitter, Instagram).
- Analyse de la fréquentation du centre commercial et dans les magasins clés.
- Programme de médias sociaux / événements saisonniers / programmes de fidélisation de la clientèle.

EXPÉRIENCE CLIENT – LE CAS ÉCHÉANT (5 POINTS SUR 10 POINTS)

- Effectuez régulièrement des études pour comprendre l'évolution des besoins de vos consommateurs (groupes de discussion, achats mystères, surveillance des médias sociaux) (deux dernières années).
- Disposez-vous d'un système qui encourage et récompense la réalisation d'un service client de niveau supérieur ?
- Gestion efficace de la circulation piétonne dans le centre commercial et dans les stationnements.
- Zonage efficace de l'éventail de locataires offrant des choix multiples et satisfaisant les besoins.
- Est-ce que l'ensemble du personnel de gestion adopte une culture de service et partage la responsabilité du service à la clientèle ?
- Les besoins des familles sont-ils pris en compte et des installations appropriées sont-elles prévues ?
- Des technologies sont-elles disponibles pour offrir une meilleure expérience de magasinage, par exemple le WIFI ?
- Prix ou reconnaissance de l'industrie ou de la communauté démontrant une expérience d'achat supérieure pour le client.

Maximum de 1800 mots

Maximum de 3 pièces jointes permises



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

TOTAL DE 20 POINTS

Tous les participants doivent avoir la certification BOMA BEST®. Chaque participant doit fournir une copie de la certification valide ou une lettre de BOMA qui indique le niveau de certification.

FORMATION DU PERSONNEL ET DES LOCATAIRES DE L'IMMEUBLE - 5 POINTS SUR 20 POINTS

REMARQUE : Les formations destinées au personnel de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés.

Décrivez tout programme en place pour former le personnel d'exploitation de l'immeuble, les gestionnaires immobiliers, les ingénieurs, les agents de location, et toute autre personne (comme un locataire), au sujet de l'importance de la conservation de l'énergie et les méthodes employées. Cela peut inclure encourager ou exiger la participation au programme d'efficacité énergétique de BOMA (BOMA Energy Efficiency Program), aux séances de formation d'ENERGY STAR®, aux pratiques BOMA BEST, ou encore, à la mise en œuvre de programmes de perfectionnement professionnel et de certification de l'industrie.

EXPLOITATION ET ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE – 10 POINTS SUR 20 POINTS

Décrivez vos procédures d'entretien de l'immeuble et de quelle façon elles contribuent à la conservation de l'énergie. Votre description devrait inclure ce qui suit, ainsi que toutes les autres procédures suivies :

- programmes d'entretien préventif;
- documentation de système;
- surveillance de l'équipement et du rendement du système;
- étalonnage des commandes et des détecteurs.

Fournissez une description des mesures prises pour améliorer le rendement énergétique de votre immeuble au cours des trois dernières années.

SURVEILLANCE DU SYSTÈME DE GESTION D'ÉNERGIE – 5 POINTS SUR 20 POINTS

Le système de gestion de l'énergie est souvent sous-utilisé dans les immeubles commerciaux. Il existe des outils qui, s'ils sont pleinement exploités, fournissent d'excellents moyens d'améliorer le rendement des systèmes de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA), d'éclairage et de conservation de l'énergie. Décrivez le système de gestion d'énergie en place dans votre immeuble et le degré auquel vous l'utilisez pour réduire la consommation d'énergie de l'immeuble. Fournissez des résultats mesurables démontrant la réduction de la consommation d'énergie et le rendement énergétique amélioré.

JOINDRE CE QUI SUIT :

Une certification BOMA BEST® valide ou une lettre de BOMA CANADA attestant la certification reçue dans l'année en cours indiquant le niveau de certification.

Maximum de 1750 mots | **Jusqu'à une pièce jointe permise**



IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL

ENVIRONNEMENT, RÉGLEMENTATION, DURABILITÉ ET DÉCHETS

TOTAL DE 15 POINTS

Décrivez un minimum de sept programmes, dont au moins trois devraient être associés à Environnement et réglementation, et au moins trois associés à Durabilité puis décrivez votre plan de gestion des déchets.

ENVIRONNEMENT ET RÉGLEMENTATION

5 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble. Cela peut inclure l'accessibilité pour les locataires et les visiteurs handicapés, la gestion et l'analyse de la qualité de l'air intérieur, la gestion du réservoir de stockage, la gestion et l'évaluation de la génératrice, la gestion des déchets dangereux, la gestion d'amiante, le nettoyage d'urgence, le programme d'agents pathogènes transmissibles par le sang, la sensibilisation aux pandémies et le respect et la gestion de l'environnement du locataire.

Fournir les documents liés au des déchets, aux politiques de recyclage et au plan d'entretien extérieur de l'immeuble, y compris le calfeutrage, le nettoyage des vitres et le lavage à la pression, les programmes écologiques ou tout autre programme de gestion environnementale.*

Veuillez inclure toute politique et procédure environnementales et réglementaires supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Plan ou manuel de gestion environnementale, registre de l'entretien des ascenseurs, escaliers roulants et trottoirs roulants, du fret et des monte-charge; rapports de vérification des déchets; plan de travail affiché de réduction des déchets; plan et inspection pour l'ancrage de toiture; rapports sur les CFC; émissions atmosphériques; conformité avec CNESST; plans de travail mis en œuvre pour se conformer aux nouvelles réglementations; procédures en matière de santé et sécurité (personnel et entrepreneurs); (permis de travail à chaud, procédures de contrôle des déversements « Cadenassage – étiquetage », dispense pour l'accès au toit, programme d'autorisation d'exécuter des travaux en toute sécurité); tenue des registres, équipement (stockage de produits chimiques, équipement de protection, douche de sécurité, laveur d'yeux); fiches signalétiques (entretien et entretien ménager); Plan de travail pour les mesures en matière d'accessibilité (fauteuils roulants [portes d'entrée, salles de bains, ascenseurs, interrupteurs]), malvoyant [boutons d'ascenseur, répertoires, numéros et noms de locaux en braille, indication des étages (voix ou tonalité), service de conciergerie].

DURABILITÉ

5 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez les politiques et procédures en place dans l'immeuble.* Cela peut inclure la gestion de l'eau pluviale, la gestion écologique de l'aménagement paysager, la gestion intégrée de contrôle des parasites, la politique des achats et le nettoyage écologique, le plan de gestion d'entretien de l'extérieur de l'immeuble, la gestion des déchets et du recyclage, la mise au rebut des lampes, la réduction et la gestion de la consommation d'eau et les démarches de réduction de la circulation. Veuillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

Lorsque vous décrivez ces politiques et procédures, indiquez si elles sont réglementées par une instance gouvernementale – municipale, provinciale, fédérale, ou autre. Si ces programmes ne sont pas réglementaires, expliquez le but de leur implantation.

Réduction de l'empreinte environnementale; durabilité prévue dans les documents des propriétaires, baux, manuels de construction, services de construction; plan de recyclage de l'immeuble, liste des services de recyclage disponibles (toner, cartouches d'encre, téléphones cellulaires, piles, déchets électroniques, déchets organiques), réutilisation des matériaux de l'immeuble, programmes « du berceau à la tombe »; démarches de sensibilisation des locataires à la durabilité.

* Commerce de détail ouvert, le cas échéant



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

ENVIRONNEMENT, RÉGLEMENTATION / DURABILITÉ ET DÉCHETS

(suite)

DÉCHETS

5 POINTS SUR 15 POINTS

Décrivez le plan de travail de votre immeuble pour réduire les déchets et son programme de tri à la source, s'il y a lieu, inclure :

- Collecte de vieux papiers organiques, des boîtes en métal, du verre, des contenants en plastique et du carton;
- Taux de détournement;
- Formation et sensibilisation des occupants, des gardiens et du grand public;
- Déclaration de l'organisation sur l'amélioration continue en matière de réduction et de détournement des flux de déchets;
- Aborder la prévention, le détournement et la gestion des déchets solides générés par les activités quotidiennes et les événements occasionnels;
- Joindre une copie (en format PDF) de votre plus récente vérification des déchets;
- Futurs plans pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.

JOINDRE CE QUI SUIT :

- Documentation du plan de gestion des déchets – table des matières ou autre;
- Autre documentation sur les politiques de recyclage, plan d'entretien extérieur, etc. (facultatif);
- Politiques de durabilité – table des matières ou autre (facultatif);
- Vérification des déchets (facultatif);
- Autres.

Maximum de 2250 mots

Total d'une pièce jointe requise

(jusqu'à CINQ pièces jointes permises)



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

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

15 POINTS

REMARQUE : Les participants peuvent utiliser leurs données jusqu'à 24 mois avant la date limite d'inscription.

DÉCRIRE CE QUI SUIVRA :

- Décrivez en décrivant les procédures et les programmes en matière de normes de sécurité des personnes, en cas d'incendies et de catastrophes.
- Décrivez la formation pour le personnel de gestion et les locataires de la propriété, ainsi que les procédures de récupération. Si vous travaillez avec les premiers répondants et que vous dirigez une formation en direct, expliquez de quelle manière cela est effectué.
- Fournissez un résumé au sujet de votre plan de continuité des activités et si des exercices sont effectués, de quelle manière ils sont documentés et communiqués.
- Incluez la manière dont les exercices d'évacuation et d'incendie sont effectués, à quelle fréquence et quand.
- (Commerce de détail ouvert – sinon, preuves de politiques et de procédures envoyées à tous les locataires dans les 12 mois de la signature du locataire.)

Plan de préparation aux états d'urgence (incendie, catastrophe, épidémie, etc.); procédures d'évacuation, exercices de formation pour le personnel et les locataires; registre des systèmes d'urgence, de l'entretien, des procédures, de la formation, des tests, registres, procédures d'urgence en cas d'incendie et d'urgence; certification annuelle des systèmes d'incendie et de sécurité; approbation de l'inspection en matière d'incendie et de sécurité; Plan de continuité des activités; procédure de communication urgente avec les locataires en dehors des heures d'opérations, Équipement d'urgence (DAE, Oxygène, ARI (appareils respiratoires isolants autonomes), trousse de premiers soins ou de traumatologie); équipement de communication (radio bidirectionnelle, système de sonorisation, téléavertissement, système d'avis d'urgence).

JOINDRE CE QUI SUIVRA :

- Table des matières de votre ou vos manuels de normes de sécurité et de préparation aux états d'urgence;
- Politique sur les DEA ou l'équivalent;
- Procédures de sécurité écrites (table des matières);
- Copie du plan ADA (s'il y a lieu, selon l'emplacement);
- Référence aux systèmes de contrôle d'accès et de surveillance de l'immeuble. Comment se fait le contrôle de l'accès à l'immeuble, notamment en dehors des heures de bureau/hors pointe? Expliquez comment on surveille les activités dans les aires communes de l'immeuble. Il n'est pas nécessaire d'inclure le manuel ou la politique au complet.

Maximum de 1800 mots

Total de quatre pièces jointes requises
(jusqu'à cinq pièces jointes permises)

* Commerce de détail ouvert, le cas échéant



IMMEUBLE DE COMMERCE DE DÉTAIL

FORMATION POUR LE PERSONNEL

DE L'IMMEUBLE

15 POINTS

REMARQUE : En raison de la pandémie de COVID 19 en 2020, les formations destinées au personnel de l'immeuble peuvent être offertes en ligne plutôt qu'à l'interne, dans des salles de classe ou dans le cadre de réunions d'employés. La participation à des événements organisés par BOMA peut être virtuelle également.

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- Fournissez une liste de compétences pour le personnel de l'immeuble (pas une description de poste).
- Inclure les programmes de formation continue pour le personnel incluant les séminaires, les formations internes, les formations continues achevées, les désignations, la participation à des organismes professionnels et la consolidation d'équipes, et décrire la façon dont ces activités sont gérées pour tout le personnel. Détaillez la formation de l'année antérieure et de l'année en cours, ainsi que les plans futurs.
- Indiquez si un membre de l'équipe de gestion a participé à au moins un événement organisé par BOMA (local, régional ou international) ou par un organisme affilié à l'international dans les 12 derniers mois (le cas échéant).
- Inclure les programmes de formation continue pour le personnel sur place et hors site dédié à l'immeuble.
- Fournir une liste de toutes les certifications, diplômes ou formations de l'industrie de l'équipe de direction.

Formation à l'interne, séminaires, cours, webinaire, ressource d'un site Web interne, possibilités d'amélioration des compétences pour les employés, Politiques et procédures de gestion interne de la propriété et modèles disponibles aux employés comme ressources; formation non technique, ou liée au service à la clientèle, comme les aptitudes en relations humaines ou en résolution de conflits; exigences de formation selon les rôles et les fonctions du personnel. Est-ce qu'un employé du site travaille actuellement à obtenir un titre, un diplôme, un certificat en lien avec son rôle; programme d'aide aux employés; programme de cibles et d'objectifs; évaluations du rendement des employés, commentaires et communication; efforts de rétention du personnel, événements visant la consolidation d'équipe ou du personnel, mentorat, planification de la relève, programme de reconnaissance des employés; prix et reconnaissances internes ou du secteur reçu par l'équipe, le site ou un employé.

JOINDRE CE QUI SUIT :

- Organigramme de l'équipe de gestion spécifique à l'immeuble.

Maximum de 1800 mots | **Total d'une pièce jointe requise**

CONTENU SOUMIS

Les renseignements sur l'inscription et la description de l'immeuble peuvent être utilisés pour le programme du concours et pour les médias. Les photographies peuvent être utilisées (avec mention du titulaire) dans les documents du programme du concours et avec les médias.