



PRIX BOMA AWARDS
2025 | 2026



UNE TRADITION D'EXCELLENCE

**LE CONCOURS DES PRIX BOMA
EST LE PROGRAMME LE PLUS
PRESTIGIEUX DE L'IMMOBILIER
COMMERCIAL, RECONNAISSANT
LA QUALITÉ DES BÂTIMENTS ET
RÉCOMPENSE L'EXCELLENCE DANS
LA GESTION IMMOBILIÈRE.**

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

Les inscriptions pour l'édition 2025-2026
sont débutées !

Remise des candidatures :
27 mars 2025



TABLE DES MATIÈRES

3	CATÉGORIE IMMEUBLE DE L'ANNÉE	41	CATÉGORIE IMMEUBLE RÉNOVÉ
4	1. CATÉGORIES	42	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
5	2. ADMISSIBILITÉ	43	2. ADMISSIBILITÉ
6	3. INSPECTION DU BÂTIMENT	44	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
7	4. FRAIS D'INSCRIPTION	45	4. FRAIS D'INSCRIPTION
	5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES		5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
8	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO	46	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
	Informations sur l'immeuble	47	Informations sur l'immeuble
9	Section 1 : Exploitation et gestion		Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble
10	Section 2 : Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes	48	Section 2: Préparation à l'état d'urgence / sécurité des personnes / gestion du risque
	Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble		Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble
11	Section 4 : Énergie	49	Section 4 : Énergie
12	Section 5 : Environnement/durabilité/santé et bien-être	50	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être
14	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupants et incidences sur la communauté	52	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupant et incidences sur la communauté
16	CATÉGORIE IMMEUBLE DE BUREAU INDUSTRIEL	54	CATÉGORIE IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL
17	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE	55	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
18	2. ADMISSIBILITÉ		2. ADMISSIBILITÉ
	3. INSPECTION DU BÂTIMENT	56	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
19	4. FRAIS D'INSCRIPTION	57	4. FRAIS D'INSCRIPTION
	5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES		5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
20	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO	58	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
	7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO		7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO
	Informations sur l'immeuble		Description du bâtiment
21	Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble	59	Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble
22	Section 2: Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes	60	Section 2: Préparation à l'état d'urgence / sécurité des personnes / gestion du risque
	Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble		Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble
23	Section 4 : Énergie	61	Section 4 : Énergie
24	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être	62	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être
26	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupants et incidences sur la communauté	63	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupant et incidences sur la communauté
28	CATÉGORIE IMMEUBLE MULTI-USAGE ET RASSEMBLEMENT PUBLIC	64	Section 7 : Marketing, valorisation de la marque et expérience client
29	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE		
	2. ADMISSIBILITÉ		
31	3. INSPECTION DU BÂTIMENT		
32	4. FRAIS D'INSCRIPTION		
	5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES		
33	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO		
	Informations sur l'immeuble		
34	Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble		
35	Section 2: Préparation à l'état d'urgence et sécurité des personnes		
	Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble		
36	Section 4 : Énergie		
37	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être		
39	Section 6 : Relations et communications avec le locataire / occupant et incidences sur la communauté		



PRIX BOMA AWARDS
2025 | 2026

UNE TRADITION D'EXCELLENCE

IMMEUBLE
DE L'ANNÉE

2025-2026
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

IMMEUBLE DE L'ANNÉE

CATÉGORIES

- IMMEUBLE CORPORATIF
- IMMEUBLE HISTORIQUE
- IMMEUBLE DE BUREAU À VOCATION MÉDICALE
- IMMEUBLE DES SCIENCES DE LA VIE
- PARC DE BUREAU DE BANLIEUE (DE FAIBLE HAUTEUR)
- PARC DE BUREAU DE BANLIEUE (DE HAUTEUR MOYENNE)
- 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

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 Informations sur l'immeuble
9	Section 1: <i>jusqu'à 5 points</i> Exploitation et gestion
10	Section 2: <i>jusqu'à 15 points</i> Sûreté/sécurité des personnes/ gestion des risques Section 3: <i>jusqu'à 15 points</i> Formation et éducation
11	Section 4: <i>jusqu'à 20 points</i> Énergie
13	Section 5: <i>jusqu'à 15 points</i> Environnement/durabilité/santé et bien-être
14	Section 6: <i>jusqu'à 30 points</i> Relations et communications avec les locataires/ occupants et incidences sur la communauté



CATÉGORIES

NOTE : Tous les bâtiments avec au moins 50% de surface de bureaux sont éligibles sauf 1) Sciences de la vie qui nécessite 30% d'espace de laboratoire et n'a pas d'exigences minimales en matière de bureaux, et 2) le bureau à vocation médicale qui n'a plus d'exigences minimales en matière de bureaux à partir du cycle d'attribution 2024.

*Surface locative totale de l'immeuble selon les normes de mesures de BOMA et/ou d'autres normes préapprouvées.

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 (S) SCIENCE DE LA VIE:

Un ou plusieurs immeubles gérés par la même société de gestion.

L'immeuble unique et/ou le campus doit être loué et occupé à au moins 50 % par des locataires du secteur des sciences de la vie, avec un minimum de 30 % de laboratoires à louer. occupés par des locataires du secteur des sciences de la vie, avec un minimum de 30 % de surface louables. Les locataires spécialisés dans les sciences de la vie sont définis comme spécialisés dans la chimie, la biochimie, la pharmacologie, la biologie cellulaire la biologie cellulaire, la génétique, l'immunologie, la microbiologie, la biologie moléculaire et la technologie agricole, et la technologie agricole.

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, cela comprend les zones réservées aux médecins, à leur personnel et aux soins des patients. D'autres utilisations peuvent inclure des centres de chirurgie ambulatoire, des laboratoires, les laboratoires de cathétérisme), l'imagerie, la physiothérapie, les cliniques de réadaptation, les centres de prothèses et les pharmacies, des centres de prothèses et des pharmacies. Le bâtiment peut être situé sur un campus hospitalier ou à l'extérieur de celui-ci, ou dans une zone de recherche. Les séjours des patients doivent être inférieurs à 24 heures (mais peuvent avoir lieu au cours d'une période 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



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. Tous les immeubles qui participent au niveau national doivent obtenir le BOMA 360.
2. Toutes les candidatures doivent avoir fait l'objet d'une inspection du bâtiment et avoir obtenu une note 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 2023 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2028 pour un prix attribué en 2029). 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 30 juin 2024 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 l'une des (10) dix catégories d'immeubles de bureaux, à l'exception de la catégorie 1) Sciences de la vie, dont au moins 50 % des locataires doivent être des spécialistes des sciences de la vie et dont au moins 30 % de la surface doit être consacrée à des laboratoires, et de la catégorie 2) Médical, dont au moins 75 % de la surface doit être consacrée à un usage médical..
7. Chaque immeuble ne peut être inscrit que dans une seule catégorie.
8. Les participants dans la catégorie Industriel n'ont pas à évaluer leur performance énergétique à l'aide de ENERGY STAR®.

9. Tous les participants sont tenus de fournir les éléments suivants :

Fournir une copie de la déclaration de performance énergétique générée par ENERGYSTAR® au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une étape obligatoire et l'omission de cette étape ou le téléchargement d'un autre document peut entraîner une disqualification. Il n'est pas nécessaire que le bien soit classé EnergyStar, mais une copie du rapport doit être jointe au formulaire de candidature (y compris pour les Sciences de la vie et les Immeubles à multi-usage) avec le cachet de l'ingénieur vérificateur si la note est de 75 ou plus.

Il n'est plus nécessaire de partager vos données EnergyStar avec BOMA International, mais vous devez faire signer et estampiller votre déclaration de rendement énergétique par un ingénieur pour obtenir des points si la note est supérieure à 75. Si le score est supérieur à 75, votre candidature recevra le score de base de 3.



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.



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 /de courrier
- Sécurité / sécurité de la vie
- Bureau administratif
- Ascenseurs
- Couloirs communs
- Toilettes
- Cages d'escalier
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Sciences de la vie: Inclure 1 ou 2 espaces de laboratoire
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Parc de stationnement (seulement s'il est exploité par le propriétaire ou l'agent)
- Usine centrale/Bureau d'études
- 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.



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).

Frais du programme de performance des bâtiments de BOMA 360

La désignation BOMA 360 est requise aux niveaux national et international du concours des Prix de l'immeuble de l'année et doit être valide jusqu'en juin de l'année de la compétition (30/06/25 pour 2025).

La demande initiale et le renouvellement de la désignation BOMA 360 coûtent 995 \$ pour les membres et doivent être renouvelés tous les trois ans.

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 27 mars 2025 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 2025.

Dès que possible	Inscription
27 mars 2025	Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h
Avril 2025	Évaluation des candidatures et visite des immeubles
15 mai 2025	Gala des PRIX BOMA à la salle Le 9e
15 juillet 2025	L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et le dépôt du document de candidature doivent être reçus par BOMA Canada
Août 2025	Évaluation des candidatures au niveau national.
17 septembre 2025	Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA dans le cadre de l'événement BOMEX 2025 à Halifax, Nouvelle Écosse
Janvier 2026	Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2025 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2026 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 2026	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 2026	L'évaluation des candidatures au niveau international sera effectuée par BOMA International à Washington, D.C.
Juin 2026	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 2026.



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.

SECTION 0:

0 POINT

INFORMATIONS SUR L'IMMEUBLE

DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE :

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

Saisissez les informations suivantes dans la section du portail :

- Nombre d'étages du bâtiment
- Superficie totale de l'immeuble certifiée BOMA (pieds carrés)
- Superficie locative des bureaux certifiée BOMA en pieds carrés
- Autres surfaces locatives certifiées (le cas échéant) telles que espace de laboratoire, espace de vente au détail, autres zones mixtes ou polyvalentes).
- Année de construction ou de l'ouverture

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES DU CONCOURS :

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- Deux vues extérieures, l'une montrant les terrains environnants et l'autre de l'ensemble de l'immeuble;
- Deux vues intérieures (hall d'entrée et couloirs);
- Deux espaces 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.
- Trois autres photographies, dont le thème est au choix du participant.



EXPLOITATION ET GESTION

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

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

- 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)
- Sciences de la vie: Locataire typique d'un laboratoire (ratio laboratoire/bureau)
- Répartition des services publics
- Ascenseurs
- Système de CVCA
- Système de sécurité-incendie
- Plateforme de chargement et stationnement
- Générateur d'urgence et alimentation de secours
- Parking locataires/visiteurs (descriptions séparées)
- Liste des récompenses avec le nom de la récompense et la date. Cette liste doit correspondre aux éléments téléchargés dans cette section.

JOINDRE CE QUI SUIT :

- 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.

Maximum de 2 000 mots



SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

SÛRETÉ/SÉCURITÉ DES PERSONNES/ GESTION DES RISQUES

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.
- Décrire les règles et les procédures en matière de normes de sécurité. Prévoir une formation sur les règles de sécurité à l'intention des gestionnaires, le personnel et les locataires.
- 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.
- Sciences de la vie: Décrivez les procédures pour s'assurer que le locataire respecte les zones de chimiques.

Maximum de 2000 mots

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 ET ÉDUCATION

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 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 12 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.

Décrire les activités de consolidation d'équipes qui peuvent inclure réunions du personnel, formation commune, événements BOMA, autres événements, etc.

Maximum de 1800 mots

JOINDRE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS:

Organigramme du personnel de la propriété

SECTION 4 :

JUSQU'À 20 POINTS

ÉNERGIE

ÉTALONNAGE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

• 3 À 6 POINTS

IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays (le cas échéant) sont tenus d'utiliser le gestionnaire de portefeuille ENERGY STAR® pour mesurer leur classement actuel dans ENERGY STAR® et de fournir la déclaration de performance énergétique (Si le score est de 75 ou plus). La signature et le cachet de l'ingénieur vérificateur sont requis pour notes 75 ou plus ou plus SEP sans timbres recevront 3 points quel que soit le score le jour du SEP.

Les candidats canadiens doivent également fournir le certificat BOMA BEST.

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

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

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

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

Décrire la note ENERGY STAR et les efforts déployés pour l'améliorer, qu'il s'agisse du passé ou de l'avenir (3 points)

FORMATION DU PERSONNEL ET DES LOCATAIRES DE L'IMMEUBLE

• 2 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

• 3 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 :

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système y compris les rapports, les résultats des tests annuels, etc.
- Surveillance de l'équipement et du rendement du système
- Étalonnage des commandes et des détecteurs

RÉSULTATS DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

• 3 POINTS

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

• 3 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 2000 mots

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS:

- 1 ENERGY STAR Statement of Energy Performance (SEP) - Il doit s'agir d'un SEP officiel ENERGY STAR, faute de quoi le candidat sera disqualifié. La déclaration de performance énergétique doit être visée par un ingénieur si le score est supérieur à 75.
- Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.
- des tableaux ou des graphiques décrivant les résultats. (facultatif)



ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

NOTE : Les candidats doivent mettre l'accent sur les équipements mis à la disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les équipements disponibles au public. Démontrer la participation de la direction ou du personnel du bâtiment à l'engagement et à l'enrichissement de la communauté.

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

ENVIRONNEMENT

4 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.

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

Sciences de la vie : Décrire les systèmes et les procédures requis par l'environnement du laboratoire et comment sont surveillés et/ou contrôlés par la gestion du bâtiment, y compris la qualité de l'air, enlèvement des déchets dangereux, stockage des produits chimiques et les besoins en eau.

DURABILITÉ

3 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.

DÉCHETS

4 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 des déchets organiques
- 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

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 les 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 contre la pandémie. 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

RELATIONS AVEC LES LOCATAIRES / OCCUPANTS (15 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 12 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.

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);
- 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)
- 3 Pièces jointes reflétant les événements communautaires décrits tels que des affiches, des dépliants, des bulletins d'information et des lettres de remerciement à des organisations caritatives.

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.



SECTION 6 :

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

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ (15 POINTS)

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



PRIX BOMA AWARDS
2025 | 2026

UNE TRADITION D'EXCELLENCE

IMMEUBLE
DE L'ANNÉE

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 Informations sur l'immeuble
21	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

2025-2026
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

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 plus de 5% et 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

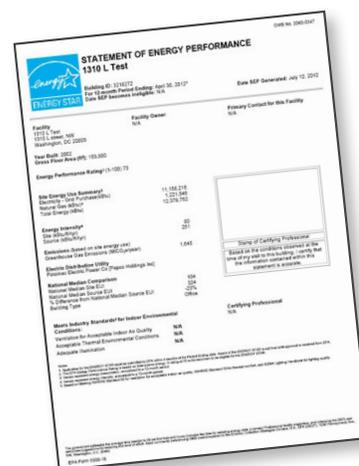
1. L'immeuble doit gagner au niveau local pour participer au niveau national. Il doit par la suite gagner au niveau national pour participer au niveau international.

Tous les immeubles qui participent au niveau national doivent obtenir le BOMA 360. La désignation BOMA 360 doit se poursuivre jusqu'au 30 juin de l'année du concours.

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 2023 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2028 pour un prix attribué en 2029). 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 30 juin 2024 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. Tous les participants sont tenus de fournir les éléments suivants :

A. Fournir une copie de la déclaration de performance énergétique générée par ENERGYSTAR® au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une exigence obligatoire et le fait d'omettre cette étape ou de télécharger un autre document peut entraîner la disqualification. Il n'est pas nécessaire que le bien soit classé EnergyStar, mais il doit soumettre une copie du rapport (y compris Sciences de la vie et Multi-Usage) avec le sceau de l'ingénieur vérificateur si la note est de 75 ou plus.



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.



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 - IMMEUBLE DE L'ANNÉE.

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

- Hall d'entrée
- Local typique de locataire (si cela s'applique à la catégorie)
- Salle mécanique
- Salle des appareils et aires de service
- Parc de stationnement
- Aménagements paysagers et terrains
- Collecte des déchets et quais de chargement
- Toit

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).



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).**

FRAIS DU PROGRAMME DE PERFORMANCE DES BÂTIMENTS DE BOMA 360

La désignation BOMA 360 est requise aux niveaux national et international du concours des Prix TOBY internationaux du concours des Prix TOBY et doit être valide jusqu'en juin de l'année au cours de laquelle la désignation a été obtenue. et doit être valide jusqu'en juin de l'année au cours de laquelle (30/06/24 pour 2024). La demande initiale et le renouvellement de la désignation BOMA 360 s'élèvent à 995,00 \$ pour les membres et doit être renouvelée tous les trois ans. tous les trois ans.

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 27 mars 2025 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 2025.

Dès que possible	Inscription
27 mars 2025	Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h
Avril 2025	Évaluation des candidatures et visite des immeubles
15 mai 2025	Gala des PRIX BOMA à la salle Le 9e
15 juillet 2025	L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et la présentation formelle de la candidature doivent être reçus par BOMA Canada
Août 2025	Évaluation des candidatures au niveau national.
17 septembre 2025	Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA dans le cadre de l'événement BOMEX 2025 à Halifax, Nouvelle Écosse
Janvier 2026	Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2025 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2026 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 2026	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 2026	L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.
Juin 2026	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 2026.



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.

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.

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES DU CONCOURS

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- 2 vues extérieures
- 2 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.



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 :

- Finis standard du bureau et de la salle de repos
- Finis standard des couloirs
- Finis standard des toilettes
- Finis standard des locaux typiques des locataires
- Répartition des services publics
- Système de CVCA
- Système de sécurité-incendie
- Quai(s) de chargement / profondeur de la cour des camions
- Liste des récompenses avec le nom de la récompense et la date ; cette liste doit correspondre aux éléments téléchargés dans cette section.
- Décrivez la proximité des autoroutes et du réseau de transport inter-États.

JOINDRE CE QUI SUIT:

- Plan de l'espace d'une installation typique d'un locataire
- 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 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

SÛRETÉ/SÉCURITÉ DES PERSONNES/ GESTION DES RISQUES

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.
- 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.
- Expliquez comment l'immeuble est en mesure de surveiller les activités dans les parties communes.

Maximum de 2000 mots

SECTION 3 : JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION ET ÉDUCATION

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 12 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.
- Décrire les activités de renforcement de l'esprit d'équipe qui peuvent inclure des réunions du personnel, des formations conjointes, des événements BOMA, d'autres événements, etc

Maximum de 1800 mots

- Fournir l'organigramme de la propriété.

ÉNERGIE

ÉTALONNAGE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

• 6 POINTS

IMPORTANT : Tous les participants sont tenus de fournir un rapport sur la déclaration de performance énergétique produite par ENERGY STAR, ou une certification de réussite ENERGY STAR et fournir la déclaration de performance énergétique générée au cours des 12 derniers mois par ENERGY STAR® (estampillée par un ingénieur vérificateur si la note est de 75 ou plus). Les candidats canadiens doivent également fournir le certificat BOMA BEST.

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

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

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

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

NOTE : La signature et le cachet de l'ingénieur vérificateur sont exigés pour les notes de 75 ou plus. Sans timbre, 3 points seront attribués, quelle que soit la note indiquée sur le PMV.

Décrire la note ENERGY STAR et les efforts déployés pour l'améliorer, qu'il s'agisse du passé ou de l'avenir (4 points)

FORMATION DU PERSONNEL ET DES LOCATAIRES DE L'IMMEUBLE

• 3 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

• 4 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 :

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système y compris les rapports, les résultats des tests annuels, etc.

RÉSULTATS DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

• 3 POINTS

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

Maximum de 2000 mots

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS:

- 1 ENERGY STAR Statement of Energy Performance (SEP) - Il doit s'agir d'un SEP officiel ENERGY STAR, faute de quoi le candidat sera disqualifié. La déclaration de performance énergétique doit être visée par un ingénieur si le score est supérieur à 75.
- Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.
- Tableaux ou graphiques décrivant les résultats. (facultatif)



ENVIRONNEMENT/DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

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, la gestion des fluides frigorigènes et de la légionellose, 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.

Veillez 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. Veillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

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 et comment la direction encourage les programmes menés par les locataires avec l'aide de la direction peuvent être inclus.

S'il y a lieu, inclure :

- Collecte des déchets organiques
- 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 les 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 votre plan de lutte contre la pandémie. 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

NOTE : Les candidats doivent mettre l'accent sur les équipements mis à la disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les équipements ouverts au public.. Démontrer la participation de la direction ou du personnel du bâtiment à l'engagement et à l'enrichissement de la communauté.

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 12 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.
- 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);
- 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

INCIDENCE DANS LA COMMUNAUTÉ

15 POINTS

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).

Maximum de 1800 mots

Total de 13 pièces jointes requises - 1 facultative

TOTAL de 14 pièces jointes



PRIX BOMA AWARDS
2025 | 2026

UNE TRADITION D'EXCELLENCE

IMMEUBLE
DE L'ANNÉE

2025-2026
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

CATÉGORIE
**IMMEUBLE MULTI-USAGE
ET RASSEMBLEMENT
PUBLIC**

TABLE DES MATIÈRES :

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



1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE

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.

D'autres espaces mis à la disposition des locataires et du public, tels que les espaces destinés à accueillir des événements (mariage, école, danse, marché). Les autres espaces fonctionnels peuvent également être considéré comme un centre de conférence qui est à la disposition à la disposition des locataires et du public pour des réunions, y compris des espaces extérieurs accessibles au public et aux locataires, tels qu'un terrain de basket-ball, de pickleball, de volley-ball 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.

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.

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.
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 2023 ne sont pas admissibles pour une participation avant 2028 pour un prix attribué en 2029). 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 15 juin 2024 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 sont tenus de fournir les éléments suivants :

A. Fournir une copie de la déclaration de performance énergétique générée par ENERGYSTAR® au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une exigence obligatoire et le fait d'omettre cette étape ou de télécharger un autre document peut entraîner la disqualification. Il n'est pas nécessaire que le bien soit classé EnergyStar, mais il doit soumettre une copie du rapport (y compris Sciences de la vie et Multi-Usage) avec le sceau de l'ingénieur vérificateur si la note est de 75 ou plus.



Il n'est plus nécessaire de partager vos données EnergyStar avec BOMA International. Vous devez faire signer et estampiller votre bilan énergétique signé et estampillé par un ingénieur pour recevoir des points si le score est supérieur à 75, dans le cas contraire, votre projet recevra la note de base de 3.

- 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.



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
- Manuel d'entretien préventif
- 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
- Zone de rassemblement du public (scènes, galeries, salles de conférence, amphithéâtres, etc.)

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.

- Manuel ou documents décrivant les procédures d'exploitation normales
- Toit
- 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)



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 27 mars 2025 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 du mois d'avril 2025.

Dès que possible	Inscription
27 mars 2025	Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h
Avril 2025	Évaluation des candidatures et visite des immeubles
15 mai 2025	Gala des PRIX BOMA à la salle Le 9e
15 juillet 2025	L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et la présentation formelle de la candidature doivent être reçus par BOMA Canada
Août 2025	Évaluation des candidatures au niveau national.
17 septembre 2025	Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA dans le cadre de l'événement BOMEX 2025 à Halifax, Nouvelle Écosse
Janvier 2026	Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2025 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2026 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 2026	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 2026	L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.
Juin 2026	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 2026.



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.
- Inclure des détails sur la composante multi-usage ou rassemblement public, y compris le ratio pour chaque usage. Décrivez ce qui attire les visiteurs à la propriété et comment l'utilisation ajoute de la valeur à la propriété.
- Veuillez inclure les informations suivantes:
 - Nombre d'étages du bâtiment
 - Superficie totale de l'immeuble selon la méthode normalisée BOMA (en pieds carrés)
 - Superficie locative des bureaux selon la méthode normalisée BOMA (en pieds carrés)
 - Autres surfaces locatives (le cas échéant), telles que les espaces de laboratoire, les espaces commerciaux, les autres zones mixtes ou à usage multiple)
 - Année de construction ou d'ouverture

Maximum de 350 mots

PHOTOGRAPHIES POUR PARTICIPER AU CONCOURS :

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

- 2 vues extérieures (devant et arrière);
- 1 vue intérieure (hall d'entrée et couloirs);
- 2 zones à usage mixte/multiple
- 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



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)
- Documentation sur le type de mesure de plancher BOMA utilisé ou calculs faisant référence à la norme BOMA pour les bureaux. Si vous n'utilisez pas la norme BOMA, veuillez indiquer quelle norme est utilisée.

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 4 pièces jointes permises)



SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

SÛRETÉ / GESTION DES RISQUES / ET SÉCURITÉ DES PERSONNES

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.
- Décrire les règles et les procédures relatives aux normes de sécurité.
Prévoir une formation sur les règles de sécurité pour la gestion immobilière, le personnel et les locataires.
- 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.

Maximum de 2000 mots

SECTION 3 :

JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION ET ÉDUCATION

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 12 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.
- Décrire les activités de renforcement de l'esprit d'équipe qui peuvent inclure les réunions du personnel, formation commune, événements BOMA, et d'autres événements, etc.

Maximum de 1800 mots

Veillez fournir l'organigramme du personnel de l'immeuble.

ÉNERGIE

ÉTALONNAGE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

• 3 À 6 POINTS

IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays (le cas échéant) sont tenus d'utiliser le gestionnaire de portefeuille ENERGY STAR® pour mesurer leur classement actuel dans ENERGY STAR® et de fournir la déclaration de performance énergétique (Si le score est de 75 ou plus). La signature et le cachet de l'ingénieur vérificateur sont requis pour notes 75 ou plus ou plus SEP sans timbres recevront 3 points quel que soit le score le jour du SEP.

Les candidats canadiens doivent également fournir le certificat BOMA BEST.

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

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

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

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

Décrire la note ENERGY STAR et les efforts déployés pour l'améliorer, qu'il s'agisse du passé ou de l'avenir (3 points)

FORMATION DU PERSONNEL ET DES LOCATAIRES DE L'IMMEUBLE

• 2 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

• 3 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 :

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système y compris les rapports, les résultats des tests annuels, etc.
- Surveillance de l'équipement et du rendement du système
- Étalonnage des commandes et des détecteurs

RÉSULTATS DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

• 3 POINTS

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

• 3 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 2000 mots

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS:

- 1 ENERGY STAR Statement of Energy Performance (SEP) - Il doit s'agir d'un SEP officiel ENERGY STAR, faute de quoi le candidat sera disqualifié. La déclaration de performance énergétique doit être visée par un ingénieur si le score est supérieur à 75.
- Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.
- des tableaux ou des graphiques décrivant les résultats. (facultatif)



ENVIRONNEMENT / DURABILITÉ / SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

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.

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 des déchets organiques
- 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;
- Projets futurs 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 les 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 votre plan de lutte contre la pandémie. 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 : NOTE : Les candidats doivent mettre l'accent sur les équipements mis à la disposition de la communauté grâce à la propriété et décrire les équipements ouverts au public. Démontrer la participation de la direction ou du personnel du bâtiment à l'engagement et à l'enrichissement de la communauté.

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 12 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.
- 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.

JOINDRE CE QUI SUIT :

- 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);
- 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)
- 3 Pièces jointes reflétant les événements communautaires décrits, tels que des affiches, des dépliants, des bulletins d'information et des remerciements à des organisations caritatives, lettres. (facultatif)



SECTION 6 :

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

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ (15 POINTS SUR 30 POINTS)

DÉCRIRE CE QUI SUIVIT :

- 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'initiatives en matière de santé et de bien-être, 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.

Maximum de 1800 mots

Total de 13 pièces jointes requises - 1 facultative

TOTAL de 14 pièces jointes



PRIX BOMA AWARDS
2025 | 2026

UNE TRADITION D'EXCELLENCE

IMMEUBLE
DE L'ANNÉE

2025-2026
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

CATÉGORIE
IMMEUBLE RÉNOVÉ

TABLE DES MATIÈRES :

42	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE
43	2. ADMISSIBILITÉ
44	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
45	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
46	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO
47	Informations sur l'immeuble Section 1: <i>jusqu'à 5 points</i> Exploitation et gestion de l'immeuble
48	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
49	Section 4 : <i>jusqu'à 20 points</i> Énergie
50	Section 5: <i>jusqu'à 15 points</i> Environnement/durabilité/santé et bien-être
52	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.





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)



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 27 mars 2025 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 2025.

Dès que possible	Inscription
27 mars 2025	Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h
Avril 2025	Évaluation des candidatures et visite des immeubles
15 mai 2025	Gala des PRIX BOMA à la salle Le 9e
15 juillet 2025	L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et la présentation formelle de la candidature doivent être reçus par BOMA Canada
Août 2025	Évaluation des candidatures au niveau national.
17 septembre 2025	Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA dans le cadre de l'événement BOMEX 2025 à Halifax, Nouvelle Écosse
Janvier 2026	Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2025 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2026 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 2026	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 2026	L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.
Juin 2026	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 2026.



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 (devant et arrière);
- 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:

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 :

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 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

SÉCURITÉ DES PERSONNES / SÛRETÉ / GESTION DU RISQUE

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 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 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.
- Décrire les activités de renforcement de l'esprit d'équipe qui peuvent inclure les réunions du personnel, formation commune, événements BOMA et d'autres événements, etc.

Maximum de 1800 mots

Inclure un organigramme du personnel de la propriété



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



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.

Veillez 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. Veillez 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.



PRIX BOMA AWARDS
2025 | 2026

UNE TRADITION D'EXCELLENCE

IMMEUBLE
DE L'ANNÉE

2025-2026
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

IMMEUBLE DE COMMERCES DE DÉTAIL

CATÉGORIES:

- CENTRE COMMERCIAL FERMÉ
MOINS DE 1 MILLION DE PIEDS CARRÉS
- CENTRE COMMERCIAL FERMÉ
PLUS DE 1 MILLION DE PIEDS CARRÉS
- COMMERCE DE DÉTAIL OUVERT/
CENTRE COMMERCIAL EN RANGÉES

TABLE DES MATIÈRES :

55	1. DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE 2. ADMISSIBILITÉ
56	3. INSPECTION DU BÂTIMENT
57	4. FRAIS D'INSCRIPTION 5. ÉVALUATION / DONNÉES / DATES LIMITES
58	6. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES POUR LE PORTFOLIO 7. SPÉCIFICATIONS POUR LE PORTFOLIO Description du bâtiment- 1 point
59	Section 1: Exploitation et gestion de l'immeuble
60	Section 2: Préparation à l'état d'urgence / sécurité des personnes / gestion du risque Section 3 : Formation pour le personnel de l'immeuble
61	Section 4 : Énergie
62	Section 5: Environnement/durabilité/santé et bien-être
63	Section 6 : Relations et communications avec les locataires / occupant et incidences sur la communauté
64	Section 7 : Marketing, valorisation de la marque et expérience client



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
- Centre commercial fermé
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 15 juin 2024 depuis la date d'occupation du premier locataire, et compter un minimum de 12 mois d'exploitation.
6. Tous les immeubles en compétition au niveau national et international doivent avoir une certification BOMA 360.
7. 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.
8. Chaque bâtiment ne peut être inscrit que dans une seule catégorie
9. Tous les participants sont tenus de fournir les éléments suivants :

A. Fournir une copie de la déclaration de performance énergétique générée par ENERGYSTAR® au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une exigence obligatoire et le fait d'omettre cette étape ou de télécharger un autre document peut entraîner la disqualification. Il n'est pas nécessaire que le bien soit classé EnergyStar, mais il doit soumettre une copie du rapport (y compris Sciences de la vie et Multi-Usage) avec le sceau de l'ingénieur vérificateur si la note est de 75 ou plus.



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.

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*

* Commerce de détail ouvert, le cas échéant

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.



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 27 mars 2025 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 2025.

Dès que possible Inscription

27 mars 2025 Date limite pour le dépôt des documents de candidature à 17h

Avril 2025 Évaluation des candidatures et visite des immeubles

15 mai 2025 Gala des PRIX BOMA à la salle Le 9e

15 juillet 2025 L'inscription au niveau national, les frais d'inscription et la présentation formelle de la candidature doivent être reçus par BOMA Canada

Août 2025 Évaluation des candidatures au niveau national.

17 septembre 2025 Les résultats du concours et les prix au niveau national seront attribués au Gala des PRIX BOMA dans le cadre de l'événement BOMEX 2025 à Halifax, Nouvelle Écosse

Janvier 2026 Les gagnants des PRIX BOMA (TOBY) 2025 au niveau national peuvent être admissibles au concours au niveau international 2026 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 2026 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 2026 L'évaluation des candidatures au niveau international sera organisée par BOMA International à Washington, D.C.

Juin 2026 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 2026.



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 DESCRIPTIVE

- 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.

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.

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.)

PHOTOGRAPHIES POUR LE CONCOURS

Fournissez les photographies suivantes de votre ou vos immeubles :

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

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



EXPLOITATION ET GESTION DES BÂTIMENTS

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 (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 SUIT:

- Un plan d'étage complet avec la répartition des locataires montrant toutes les zones de votre bâtiment.
- 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
- 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).
- Tous les immeubles en compétition au niveau national et international doivent détenir la certification BOMA 360.

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

*Maximum de 2000 mots
Aucun texte n'est requis*



SECTION 2:

JUSQU'À 15 POINTS

SÛRETÉ/SÉCURITÉ DES PERSONNES/ GESTION DES RISQUES

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.
- 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.
- Expliquez comment l'immeuble est en mesure de surveiller les activités dans les parties communes.

Maximum de 1800 mots

SECTION 3 :

JUSQU'À 15 POINTS

FORMATION ET ÉDUCATION

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 12 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.
- Décrire les activités de renforcement de l'esprit d'équipe qui peuvent inclure des réunions du personnel, des formations conjointes, des événements BOMA, d'autres événements, etc

Maximum de 1800 mots

Fournir l'organigramme du personnel de la propriété.

ÉNERGIE

ÉTALONNAGE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

• 3 À 6 POINTS

IMPORTANT : Tous les participants de tous les pays (le cas échéant) sont tenus d'utiliser le gestionnaire de portefeuille ENERGY STAR® pour mesurer leur classement actuel dans ENERGY STAR® et de fournir la déclaration de performance énergétique (Si le score est de 75 ou plus). La signature et le cachet de l'ingénieur vérificateur sont requis pour notes 75 ou plus ou plus SEP sans timbres recevront 3 points quel que soit le score le jour du SEP.

Les candidats canadiens doivent également fournir le certificat BOMA BEST.

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

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

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

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

DÉCRIRE CE QUI SUIT:

Décrire la note ENERGY STAR et les efforts déployés pour l'améliorer, qu'il s'agisse du passé ou de l'avenir (3 points)

FORMATION DU PERSONNEL ET DES LOCATAIRES DE L'IMMEUBLE

• 2 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

• 3 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 :

- Programme d'entretien préventif
- Documentation de système y compris les rapports, les résultats des tests annuels, etc.
- Surveillance de l'équipement et du rendement du système
- Étalonnage des commandes et des détecteurs

RÉSULTATS DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

• 3 POINTS

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

• 3 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 2000 mots

JOINDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS:

- 1 ENERGY STAR Statement of Energy Performance (SEP) - Il doit s'agir d'un SEP officiel ENERGY STAR, faute de quoi le candidat sera disqualifié. La déclaration de performance énergétique doit être visée par un ingénieur si le score est supérieur à 75.
- Les participants canadiens doivent également fournir le certificat ou la lettre BOMA BEST.
- des tableaux ou des graphiques décrivant les résultats. (facultatif)



ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

ENVIRONNEMENT

4 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, la gestion des réfrigérants et la détection et la gestion de légionelles, 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 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.*

Veillez 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. Veillez inclure toutes politiques et procédures durables supplémentaires suivies, non mentionnées ci-dessus.

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 matières organiques
- 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;
- Projets futurs pour augmenter le degré de recyclage et réduire la quantité de déchets générée.

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 les 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 votre plan de lutte contre la pandémie. 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.

* Commerce de détail ouvert, le cas échéant

RELATIONS LOCATAIRES / OCCUPANTS ET INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

DÉCRIRE CE QUI SUIT :

RELATIONS LOCATAIRES ET OCCUPANTS

15 POINTS

1. 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 Relations locataires et occupants 15 points derniers mois.
2. 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.
3. Décrivez les services offerts aux locataires, comme les services de soins de santé, les services de garde ou encore les services d'alimentation.
4. 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.

INCIDENCES SUR LA COMMUNAUTÉ

15 POINTS

5. 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.
6. 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.
7. Décrivez les activités telles que la participation à des journées de sensibilisation, et/ou réunions ou correspondance avec des élus et/ou des agences de réglementation sur des questions importantes de l'industrie.
8. Les activités réalisées doivent être au cours des 12 derniers mois. Inclure la date de l'activité
9. Décrivez les réunions de type forum ou mairie parrainées par l'immeuble au cours des 12 derniers mois et au moins un (1) événement, prévu ou imprévu, en coopération avec les départements municipaux tels que le service de police, les pompiers, les départements d'amélioration et les travaux publics. Inclure la date de l'activité.

Maximum de 4000 mots

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);
- 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).

3 Pièces jointes reflétant les événements pour la communauté décrits tels que des affiches, dépliants, bulletins d'information, et lettres de reconnaissance (facultatif).



MARKETING, VALORISATION DE LA MARQUE ET EXPÉRIENCE CLIENT

DÉCRIRE CE QUI SUIT:

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 de commerces de détail.

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

iNCLURE 3 exemples de campagnes de marketing et d'image de marque et comment elles ont été mises en œuvre, contrôlées et leur efficacité a été évaluée. (facultatif)