



Guide des meilleures pratiques

Juin 2009

Révision 1.0

Table des matières

Introduction	2
BOMA BEST – Les meilleures pratiques	2
1. Énergie	2
2. Eau	2
3. Réduction des déchets	3
4. Émissions et effluents	3
5. Environnement intérieur	3
6. Système de gestion environnementale	4
Lignes directrices pour les meilleures pratiques	5
1 Énergie	5
1A Audits énergétiques et équivalents acceptables	5
1B Programme de gestion de l'énergie	6
1C Programme de maintenance préventive	7
2 Eau	9
2A Politique sur l'eau	9
2B Audit sur l'eau et équivalents acceptables	9
3 Réduction des déchets	11
3A Programme de recyclage	11
3B Politiques sur les déchets et spécification des échantillons	12
4 Émissions et effluents	13
4A Gestion des substances appauvrissant la couche d'ozone	13
4B Élimination des produits réfrigérants appauvrissant la couche d'ozone	13
4C Enquête sur les matériaux de construction dangereux	13
4D Programme de gestion des matières dangereuses	14
5 Environnement intérieur	15
5A Environnement intérieur	15
6 Système de gestion environnementale	16
6A Politiques sur le sélection des matériaux	16
6B Communications avec les locataires	16

Introduction

Tous les immeubles certifiés quel que soit leur niveau BOMA BEST doivent satisfaire aux exigences des meilleures pratiques. Les questions sur les meilleures pratiques sont présentées en premier lieu dans la version en ligne du questionnaire et sont mises en évidence tout au long de la version complète du questionnaire.

L'objectif de ce guide est d'identifier les meilleures pratiques et d'offrir des indications supplémentaires aux vérificateurs externes de BOMA au cours de leur visite des lieux. Ce guide présente d'abord les meilleures pratiques dans le même format utilisé dans la version en ligne. Une question et un conseil en mode fenêtre sont fournis pour chaque meilleure pratique dans tout le questionnaire BOMA BEST en ligne. La section *Lignes directrices* contient des informations supplémentaires pour identifier clairement les attentes. Dans certains cas, des exemples sont aussi fournis.

BOMA BEST – Les meilleures pratiques

1. Énergie	
1A	<p>Est-ce que l'immeuble a fait l'objet d'un audit sur l'énergie au cours des trois dernières années qui incluait des recommandations sur les coûts, les économies et une période de recouvrement de l'investissement ?</p> <p><i>Les immeubles doivent avoir fait l'objet d'un audit énergétique ou d'une évaluation équivalente acceptable. Voir ci-après pour plus de détails.</i></p> <p><i>L'audit énergétique ou une évaluation équivalente acceptable doit être disponible pour consultation.</i></p>
1B	<p>Existe-t-il une politique écrite pour un programme de gestion énergétique (réduction) qui traite des sujets traités dans l'audit énergétique ?</p> <p><i>Un programme de gestion énergétique doit être documenté et démontrer que l'équipe de gestion traitera des questions d'énergie en vue de conserver l'énergie.</i></p> <p><i>Le programme doit pouvoir être disponible pour consultation.</i></p>
1C	<p>Existe-t-il un programme de maintenance préventive pour les CVC (chauffage, ventilation et climatisation) ?</p> <p><i>Un programme de maintenance préventive doit être en vigueur et documenté.</i></p> <p><i>Des dossiers de maintenance et des calendriers doivent être disponibles pour consultation.</i></p>
2. Eau	
2A	<p>Existe-t-il une politique écrite incitant à minimiser l'utilisation de l'eau et à encourager la conservation de l'eau ?</p> <p><i>La politique doit être documentée et communiquée dans toute l'organisation.</i></p> <p><i>La politique doit pouvoir être consultée et la direction doit être en mesure de démontrer comment elle est diffusée et utilisée.</i></p>

2B	<p>Est-ce qu'un audit sur l'eau a été réalisé depuis les trois dernières années ?</p> <p><i>Un audit sur l'eau doit avoir été réalisé pour l'immeuble.</i></p> <p><i>L'audit sur l'eau doit pouvoir être disponible pour consultation.</i></p>
3. Réduction des déchets	
3A	<p>Existe-t-il un programme de recyclage qui inclut le papier ordinaire, les journaux, le carton, les bouteilles, le plastique et les canettes pour les locataires, les consommateurs et les opérations sur le site, dans la mesure où une infrastructure locale est disponible pour traiter ces produits ?</p> <p><i>Un programme de recyclage doit être disponible et tangible dans l'immeuble.</i></p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit fournir son programme de réduction des déchets et des taux d'élimination/recyclage, incluant une liste de matériaux recueillis pour une réutilisation ou son recyclage ainsi que les coordonnées des sous-traitants et des organisations associées.</i></p>
3B	<p>Existe-t-il une politique écrite qui vise à minimiser les déchets de construction envoyés au site d'enfouissement sanitaire ?</p> <p><i>Une politique écrite doit exister et être disponible pour consultation par BOMA.</i></p> <p><i>Un exemple des spécifications doit être aussi disponible pour consultation.</i></p>
4. Émissions et effluents	
4A	<p>Y a-t-il un programme de gestion documenté pour les substances qui appauvrissent la couche d'ozone qui inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaire des réfrigérants et registres • Rapports de maintenance, rapports sur les pertes et résultats de tests de fuites • Formation pour le personnel affecté aux opérations • Vérifications périodiques pour détecter des fuites ? <p><i>Le programme de gestion des SACO doit inclure tous les éléments précédents et doit être disponible pour consultation.</i></p>
4B	<p>Y a-t-il un plan d'élimination progressive des substances qui appauvrissent la couche d'ozone ?</p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit pouvoir fournir un plan de réduction et d'élimination des SACO pour consultation.</i></p>
4C	<p>Est-ce qu'une enquête sur les matériaux de construction dangereux a été réalisée et un inventaire de ces produits a-t-il été tenu à jour ?</p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit rendre disponible une enquête sur les matières dangereuses pour consultation.</i></p>
4D	<p>Est-ce qu'un programme de gestion des produits dangereux (produits chimiques dangereux) est en vigueur ?</p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit pouvoir fournir un programme de gestion des produits contrôlés pour consultation.</i></p>
5. Environnement intérieur	

5A	<p>Est-ce que l'équipe de gestion de l'immeuble a produit de la documentation pour traiter des préoccupations des locataires/occupants concernant la qualité de l'air intérieur (comme des formulaires de plaintes et des registres pour les incidents) ?</p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit avoir un exemple de formulaire de plainte concernant la qualité de l'air intérieur et des exemplaires des registres d'incidents disponibles pour consultation.</i></p>
6. Système de gestion environnementale	
6A	<p>Est-ce que la direction de l'immeuble a produit une politique écrite concernant la sélection de matériaux de construction dont l'objet est de réduire tout impact négatif potentiel sur l'environnement ?</p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit rendre disponible la politique sur les matériaux de construction pour consultation.</i></p>
6B	<p>Existe-t-il un système de communication efficace avec les locataires/occupants concernant les questions d'ordre environnemental, les initiatives et les pratiques dans leur immeuble ?</p> <p><i>L'organisation du demandeur de certification doit pouvoir faire la démonstration des pratiques de communication antérieures et courantes.</i></p>

Lignes directrices pour les meilleures pratiques

1 Énergie

1A AUDITS ÉNERGÉTIQUES ET ÉQUIVALENTS ACCEPTABLES

Le rapport d'audit énergétique doit comprendre les informations suivantes :

1. Informations sur le propriétaire/gestionnaire
 - a. Nom et adresse de l'immeuble
 - b. Date de l'achèvement de l'étude sur l'énergie
2. Description de l'immeuble
3. Analyse de la facturation des services publics incluant des observations d'étalonnage (i.e. une comparaison des indices de performance de l'immeuble tels que MJ/m²/an ou kWh/pi²/an pour chaque source d'énergie)
4. Sommaire des équipements importants et des types de systèmes d'éclairage dans l'immeuble
5. Liste des opportunités potentielles de conservation d'énergie basées sur un audit effectué dans le cadre d'une visite des installations.

L'audit sur l'énergie peut être réalisé à l'interne par le personnel technique en autant que l'audit et le rapport satisfont aux normes minimales des pratiques (présentées auparavant), ou il peut être effectué par une tierce partie (c.-à-d. un ingénieur professionnel ou tout autre expert approprié dans le domaine de l'énergie).

Des **équivalences** sont acceptées pour les propriétés et les situations suivantes :

- I. Immeubles âgés de moins de trois ans
- II. Plus de 75 % de la consommation totale de l'énergie est achetée directement par les locataires
- III. L'audit sur l'énergie a été réalisé il y a moins de 5 ans

I. Rapport sur l'énergie

Les immeubles occupés depuis trois années ou moins peuvent utiliser le rapport sur l'énergie qui a été préparé au cours de la conception de l'immeuble pour remplacer le rapport énergétique produit après la construction. Le rapport doit avoir présenté des simulations de consommation d'énergie pour différents scénarios de conception et identifié quelles options ont été choisies pour la construction. Les demandeurs de certification doivent être en mesure de démontrer que ces caractéristiques de réduction de consommation d'énergie ont été intégrées à l'immeuble.

II. Programme de communication en matière d'énergie

Pour les immeubles dont 75 % de leur énergie est achetée directement par les locataires (par ex., la plupart de l'éclairage industriel), les demandeurs de certification doivent préparer un programme de communication en matière d'énergie tenant lieu d'audit énergétique.

Ce programme de communication doit documenter les moyens utilisés pour encourager la conservation d'énergie par les locataires. Par exemple, le programme peut comprendre :

- Services d'audits énergétiques par des visites de sites
- Brochures pour chaque locataire contenant des conseils en matière de conservation d'énergie
- Séminaires offerts aux locataires sur la conservation d'énergie
- Des auto-collants faisant la promotion de la mise hors tension
- Affiches

Le plan de communication et les preuves de son implantation doivent pouvoir être consultés. Les preuves de son implantation peuvent inclure des ordres du jour et des notes prises au cours des réunions, des copies du matériel de promotion utilisé, des copies des communications entre les locataires et le propriétaire, des copies des examens de l'utilisation de l'énergie ou des audits réalisés pour les espaces occupés par les locataires, etc. Ces preuves peuvent être sur papier ou sous format électronique.

Il est recommandé que le propriétaire passe en revue régulièrement son utilisation de l'énergie, même si cela représente seulement une petite portion de l'utilisation globale du site comme l'éclairage du stationnement. De plus, il est fortement recommandé que les informations concernant l'utilisation de l'énergie soit passée en revue avec les locataires pour les aider dans leurs efforts de conservation de l'énergie.

III. Rapport de mise à jour sur l'énergie

Un rapport de mise à jour est acceptable pour les immeubles qui ont produit un audit depuis plus de trois ans mais datant de moins cinq ans. Ce rapport doit identifier quelles mesures de conservation de l'énergie ont été implantées depuis la production du rapport initial.

1B PROGRAMME DE GESTION DE L'ÉNERGIE

Le programme de gestion pour l'implantation de stratégies de conservation d'énergie doit être présenté comme le tableau ci-dessous. Des informations détaillées supplémentaires sont aussi recommandées.

Exemple de programme d'implantation de mesures de conservation d'énergie

No.	Mesure proposée pour la conservation d'énergie	Budget	Exercice financier	Personne responsable
1				
2				

1C PROGRAMME DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Le programme de maintenance préventive doit inclure une revue et des actions correctives, en particulier celles concernant la qualité de l'air intérieur :

1. Tous les cinq ans :
 - a. Quantité totale d'air extérieur mesurée à une position minimum du registre, comparée aux exigences totales des occupants, basée sur les normes standard telles que ASHRAE
2. Annuellement :
 - a. Entrées d'air extérieur - obstructions, déjections des oiseaux, eaux stagnantes, à proximité des tours de refroidissement, compacteurs de déchets ménagers, gaz d'échappement et autres sources de pollution
 - b. Réglage au minimum des entrées d'air extérieur
 - c. Bacs de récupération du serpentin - propreté, présence d'une croissance microbienne, drainage adéquat
 - d. Réglages au minimum pour le boîtier VAV
 - e. Propreté de la gaine et du serpentin terminal
 - f. Revêtement d'isolation de la gaine – propreté, adhésion et enduit
 - g. Propreté du plénum du plafond (si utilisé en tant que plénum pour le retour d'air)
 - h. Commandes – assurer le fonctionnement continu du ventilateur quand les lieux sont occupés et localisation appropriée des registres et des clapets du système à débit d'air variable.
 - i. Registre coupe-feu – ouvert
 - j. Combustion de l'air des chaudières – clair; dimensionné selon les exigences du code
 - k. Tours de refroidissement – Traitement de l'eau fonctionnant tel que voulu
3. Deux fois par année :
 - a. Siphons de plancher et de l'équipement – étanchéité adéquate

- b. Mesures de la qualité de l'air dans des aires occupées sélectionnées de l'immeuble
- 4. Tous les 3 mois :
 - a. Fonctionnement des actuateurs des registres extérieurs
- 5. Tous les mois :
 - a. Chargement des filtres à air
 - b. Eaux stagnantes dans les appareils de traitement de l'air (dans les serpentins de refroidissement en particulier)
 - c. Propreté des appareils de traitement de l'air à l'intérieur

Il est aussi recommandé que les systèmes CVC soient remis en service tous les cinq ans.

2 Eau

2A POLITIQUE SUR L'EAU

Une politique sur l'eau doit comprendre des engagements envers la réduction de la demande en eau et envers l'établissement d'objectifs et de stratégies pour en réduire sa consommation.

2B AUDIT SUR L'EAU ET ÉQUIVALENTS ACCEPTABLES

Le rapport d'audit sur l'eau doit contenir les informations suivantes :

- Informations sur le nom du propriétaire/administrateur
- Nom et adresse de l'immeuble
- Date de l'achèvement de l'étude sur l'eau
- Description de l'immeuble
- Analyse de la facturation et observations d'étalonnage (benchmarking)
- Sommaire des principaux systèmes qui consomment de l'eau dans l'immeuble
- Liste des possibilités de conservation de l'eau basées sur une visite des installations

L'audit sur l'eau doit être réalisé par un consultant externe (i.e. un ingénieur professionnel ou tout autre spécialiste approprié dans le domaine de l'énergie) ou par un membre du personnel technique de l'immeuble en autant que l'audit et le rapport satisfont aux pratiques courantes. Le rapport d'audit sur l'eau peut être intégré au rapport d'audit sur l'énergie.

Un audit doit comprendre des recommandations sur les procédures de maintenance qui peuvent devoir être révisées et l'identification des équipements consommant de l'eau qui doivent être améliorés.

Il serait suggéré que les systèmes de refroidissement qui utilisent de l'eau domestique soient convertis pour utiliser la dissipation de la chaleur par l'air ou le sol pour les circuits de condensation. Les compteurs d'eau doivent être installés pour l'immeuble dans son ensemble aussi bien que pour les locataires qui consomment potentiellement beaucoup d'eau (par ex., les restaurants). Le rapport d'audit sur l'eau peut être intégré au rapport d'audit sur l'énergie.

Des équivalences sont valables pour les propriétés qui se trouvent dans une des situations suivantes :

- I. Immeubles de moins de trois ans
- II. Plus de 75 % du total de l'eau consommée est acheté directement par les locataires
- III. Audit sur l'eau réalisé dans les cinq dernières années

I. Rapport d'étude sur l'eau

Les immeubles qui ont été occupés pendant moins de trois ans peuvent utiliser un rapport d'étude sur l'eau qui a été préparé au cours de la phase de conception de l'immeuble au lieu du rapport d'audit sur l'eau réalisé après la construction. Ce rapport doit avoir inclus des simulations de consommation d'eau pour différents scénarios de conception et avoir identifié quelles options ont été choisies pour la construction. Les demandeurs de certification doivent être en mesure de démontrer quelles caractéristiques de réduction de la consommation d'eau ont été intégrées dans l'immeuble.

II. Plan de communication sur l'eau

Pour les immeubles dont 75 % de l'eau consommée est achetée directement par les locataires (par ex., les immeubles de l'industrie légère), les demandeurs de certification peuvent préparer un programme de communication sur l'énergie au lieu d'un rapport d'audit sur l'énergie.

Ce plan de communication doit documenter les mesures mises en application pour encourager les locataires à conserver l'énergie. Par exemple, le programme doit inclure :

- Services de visites des lieux pour l'audit sur l'eau
- Brochures pour chaque locataire contenant des conseils de conservation de l'eau
- Séminaires sur l'eau pour les locataires
- Auto-collants avec le message « Mettez hors service »
- Affiches

Le plan de communication et les preuves de son implantation doivent pouvoir être consultés. Les preuves de son implantation peuvent inclure des ordres du jour et des notes prises au cours des réunions, des copies du matériel de promotion utilisé, des copies des communications entre les locataires et le propriétaire, des copies des examens de l'utilisation de l'énergie ou des audits réalisés pour les espaces occupés par les locataires, etc. Ces preuves peuvent être sur papier ou sous format électronique.

Il est recommandé que le propriétaire examine régulièrement son utilisation de l'eau, même si cela représente seulement une petite portion de l'utilisation globale du site comme l'irrigation d'une petite surface de terrain. De plus, il est fortement recommandé que les informations concernant l'utilisation de l'énergie soient passées en revue avec les locataires pour les aider dans leurs efforts de conservation de l'eau.

III. Rapport de mises à jour sur l'eau

Un rapport de mise à jour sur l'eau est acceptable pour les immeubles qui ont produit un audit depuis plus de trois ans mais datant de moins cinq ans. Ce rapport doit identifier quelles mesures de conservation ont été implantées depuis la production du rapport initial.

3 Réduction des déchets

3A PROGRAMME DE RECYCLAGE

Les participants au programme sont incités à implanter des programmes visant à réduire les volumes de déchets en diminuant la consommation de produits emballés et non durables ainsi que des programmes visant à réutiliser des matériaux et des produits.

Les programmes de recyclage doivent permettre d'atteindre des taux élevés de diversion des fibres et des produits consommables ainsi que de cibler d'autres déchets tels que les cartouches d'encre, les ampoules fluorescentes et l'équipement électronique. Le compostage des matières organiques, soit sur place ou par un sous-traitant à l'extérieur du site, doit être pris en considération.

Des **équivalences** sont valables dans les situations suivantes :

- I. Gestion des déchets par les locataires (par ex., industrie légère, commerces de détail)
- II. Aucune installation n'est disponible dans la région pour le recyclage.

I. Confirmation du recyclage par les locataires

Dans les cas où les locataires gèrent directement leur propre enlèvement des déchets, comme il arrive souvent dans l'industrie légère ou pour les commerces de détail, le directeur des installations doit confirmer que le locataire déploie des efforts raisonnables pour recycler.

Dans les cas où les locataires ne recyclent pas, le directeur des installations doit faire des efforts pour fournir des installations de recyclage. Par exemple, pour les commerces de détail, il est possible que chaque locataire produise une quantité insuffisante de déchets pour qu'il soit rentable de les recycler eux-mêmes. Toutefois, le directeur des installations peut fournir comme service à valeur ajoutée un espace commun de recyclage pour les locataires. Le directeur des installations doit être en mesure de démontrer que ce service est disponible ou à tout le moins qu'il a fait des efforts pour offrir le service.

II. Confirmation du manque d'installations

Dans les cas où les installations et les infrastructures de recyclage ne sont pas disponibles, le directeur des installations doit avoir la preuve écrite sous forme de lettre de la part des autorités municipales locales, du gouvernement provincial ou de tout autre organisme responsable qu'aucune installation n'est disponible.

3B POLITIQUES SUR LES DÉCHETS ET SPÉCIFICATION DES ÉCHANTILLONS

La politique sur les déchets de construction doit clairement identifier l'engagement de réduire la quantité des déchets de construction envoyés au dépotoir et le demandeur doit pouvoir démontrer comment la politique est communiquée aux locataires et aux autres parties prenantes concernées. Il est recommandé que les spécifications sur les déchets de construction concernent le carton ondulé, les métaux, les blocs de béton, le bois, le plastique, le verre, le gypse et les tapis.

Les spécifications des échantillons disponibles pour consultation peuvent être de la documentation provenant d'un récent contrat de rénovation qui spécifie quels matériaux sont prévus pour la diversion. Aussi, étant donné que les rénovations concernent souvent l'aménagement des espaces occupés par les locataires, les matériaux doivent être spécifiés dans les lignes directrices de la conception fournies aux locataires.

4 Émissions et effluents

4A GESTION DES SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE

Les SACO incluent les CFC, les HCFC, les halons et les autres utilisés dans les produits réfrigérants, dans les systèmes d'extinction incendie et les produits chimiques (agents de stérilisation et solvants) sur les lieux de la propriété. Un programme d'utilisation des HCFC tels que le réfrigérant R-123 est acceptable dans le cadre de ce programme en tant que réfrigérant temporaire jusqu'à ce qu'un produit substitut viable sans danger pour la couche d'ozone devienne disponible.

Les demandeurs peuvent opter d'implanter les éléments de leur programme de gestion des SACO à l'aide de leur personnel à l'interne ou en faisant appel à des consultants à l'externe. Le personnel qui travaille avec les SACO doit être formé de façon appropriée pour gérer les risques associés à ces substances. Les demandeurs devraient consulter la réglementation fédérale concernant l'élimination de tous les SACO d'ici 2030.

4B ÉLIMINATION DES PRODUITS RÉFRIGÉRANTS APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE

La réglementation fédérale relative à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) obligera l'élimination de l'utilisation des CFC et du halon et dans les appareils de refroidissement et les refroidisseurs d'ici 2030. La stratégie du Canada d'accélérer l'interdiction de l'utilisation des CFC et du halon et l'élimination des surplus de stocks (stratégie d'élimination) fait partie du processus en cours en vue de respecter l'engagement du Canada de protéger la couche d'ozone.

Les demandeurs de certification doivent pouvoir démontrer la façon dont ils vont procéder pour éliminer les produits réfrigérants qui appauvrissent la couche d'ozone selon la stratégie d'élimination du gouvernement fédéral.

4C ENQUÊTE SUR LES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION DANGEREUX

Une enquête sur les matériaux de construction dangereux doit indiquer si les produits suivants sont présents dans l'immeuble : des matériaux contenant de l'amiante (revêtement d'isolation, mastic et calfeutrement, équipement plus âgé), des biphényles polychlorés (BPC), par ex. les vieux ballasts pour l'éclairage fluorescent, du plomb (peinture, batteries), du mercure (par ex. des thermostats, des lampes) ou des pesticides.

Un inventaire à jour des matériaux dangereux présents dans l'immeuble doit inclure les matières dangereuses de l'immeuble et les produits chimiques et généraux utilisés.

4D PROGRAMME DE GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES

Un programme concernant les matières dangereuses doit indiquer comment ces matières doivent être manipulées par le personnel et inclure tout plan pour leur enlèvement et leur élimination.

Un programme de gestion des produits chimiques dangereux doit indiquer comment les produits contrôlés sont reçus aux installations, comment ils sont utilisés (pour limiter leur exposition aux occupants et aux employés) et la façon dont ils sont éliminés. Le programme de gestion doit inclure également les fiches signalétiques du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour toutes les matières dangereuses identifiées dans l'inventaire.

5 Environnement intérieur

5A ENVIRONNEMENT INTÉRIEUR

- Veuillez consulter la réglementation sur la santé et la sécurité au travail en vigueur dans votre région.
- Les systèmes de communication avec les locataires qui traiteraient de la question de la qualité de l'air intérieur parmi d'autres sujets potentiels sont acceptable.
- Il est recommandé que le gestionnaire de l'immeuble conçoive des normes et des spécifications pour le contrôle de la qualité de l'air intérieur aux cours des activités de construction. Des procédures correctives pour les dommages faits par l'eau sont aussi suggérées pour réduire les risques de moisissures.
- Prenez une approche intégrée pour la QAI et faites participer des techniciens d'entretien, des opérateurs, des consultants professionnels et des locataires.
- Une étude de la qualité de l'air intérieur (avec des données mesurables à l'aide d'indicateurs clés) peut s'avérer très utile pour documenter les conditions antérieures dans les cas où des plaintes seraient déposées.
- Assurez-vous que les diffuseurs et les grilles sont adéquats pour la distribution de l'air fourni.

6 Système de gestion environnementale

6A POLITIQUES SUR LE SÉLECTION DES MATÉRIAUX

Alors que les gestionnaires des immeubles ne peuvent pas imposer toutes leurs exigences en termes de construction par les locataires, ils peuvent cependant faire preuve de leadership en ce qui a trait aux pratiques de construction respectueuses de l'environnement pour les projets de rénovation et de construction dans les aires communes.

Considérez les critères suivants pour la sélection de matériaux :

- Quantité adéquate de matériaux nécessaires pour les travaux. Dans certains cas, la mauvaise évaluation des besoins produit des quantités excessives de déchets de construction.
- Matériaux usagés. Récupération des matériaux durables au cours de la démolition.
- Contenu recyclé dans les (nouveaux) matériaux.
- Capacité de recycler des matériaux qui ne sont plus utilisés.
- Matériaux renouvelables.
- Exigences en termes de vie utile et d'entretien.
- Impacts sur l'environnement au plan local (ex. : potentiel de dégagement de gaz).

Les demandeurs de certification doivent pouvoir démontrer que la politique est implantée et mise en application dans les projets.

6B COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES

Les aspects importants d'une communication efficace sont la fréquence, l'exactitude, la clarté et l'inclusivité. Une communication soutenue entre les propriétaires de l'immeuble et les occupants est essentielle pour assurer que les deux parties travaillent ensemble et atteignent les objectifs au plan environnemental. Plus les informations sont claires et envoyées au plus grand nombre de personnes, meilleures sont les chances d'obtenir des changements.

Les techniques de communication possibles sont les suivantes :

- Pour un programme environnemental de départ :
 - Groupe de travail direction-locataire
- Pour le lancement du programme initial :
 - Annonce par lettre à chaque locataire
 - Rencontres de locataires
 - Programme de formation qui explique les avantages d'opérations vertes pour les occupants et l'environnement
- Pour la diffusion des activités et des résultats de l'équipe de gestion :
 - Avis affichés et/ou distribués sur les résultats de l'audit, les nouveaux programmes et les politiques

- Courriel électronique ou l'équivalent
- Site Web de l'immeuble
- Pour les nouveaux locataires/occupants:
 - Modifications aux ententes de location
 - Programme de formation continue
 - Manuel du locataire