

# Contenu de la Version 2 du programme BOMA BEST :

## Meilleures pratiques BEST

# Meilleures pratiques BESt

## OBJECTIF :

L'objectif de cette partie du Guide d'accompagnement Version 2 du programme BOMA BESt est d'identifier les meilleures pratiques BESt et de fournir des directives supplémentaires quant à la satisfaction aux exigences en matière de vérification sur place.

## PRÉSENTATION

Les 14 meilleures pratiques BESt seront présentées par section : une question avec un libellé de conseil et un aperçu de l'information nécessaire visant à répondre à chacune des meilleures pratiques BESt.

## À PROPOS DES MEILLEURES PRATIQUES BESt

Les meilleures pratiques de BOMA BESt servent de fondement au programme BOMA BESt. Initialement, dix questions (maintenant 14), les meilleures pratiques BOMA BESt sont originaires de BOMA Colombie-Britannique visent à établir la norme de l'industrie en matière de bonnes pratiques dans la gestion des immeubles.

Les meilleures pratiques BESt sont divisées en six (6) sections : les domaines clés de l'énergie et de l'évaluation environnementale à la base du programme BOMA BESt : **énergie; eau; réduction des déchets et site; émissions et effluents; environnement intérieur** et **système de gestion environnementale**.

Tous les immeubles faisant l'objet d'une évaluation dans le cadre du programme de BOMA BESt doivent remplir le questionnaire sur les meilleures pratiques BESt. Les candidats doivent compléter le formulaire sur les meilleures pratiques avant de continuer à remplir le questionnaire complet d'évaluation. Les meilleures pratiques s'appliquent à tous les types d'immeuble, même ceux qui ne relèvent pas du domaine d'application des évaluations d'immeuble particulières comme les Immeubles de bureaux, **les Centres commerciaux, l'Industrie légère, les Commerces de détail** et **les Immeubles résidentiel à logements multiples**.

## VERSION 2 DU PROGRAMME BOMA BESt

Des modifications mineures ont été mises en œuvre pour la composante Meilleures pratiques BESt de la Version 2 du programme BOMA BESt; communiquez avec votre association locale BOMA pour des questions ou des commentaires que vous pourriez avoir.

## MEILLEURES PRATIQUES BEST : ÉNERGIE

### Q.1 Un bilan énergétique du bâtiment a-t-il été effectué au cours des trois dernières années assorti de recommandations avec des coûts, des économies et une période de récupération des investissements?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Une vérification intégrée de niveau 1 ASHRAE ou une équivalence est une condition préalable minimale et doit inclure :

- Une analyse de la facturation du service public avec jalonnage (benchmarking)
- Un résumé des principaux équipements et du type de systèmes d'éclairage utilisés dans les bâtiments
- La liste des opportunités potentielles de conservation de l'énergie, des économies estimées et de la récupération des investissements calculés d'après la vérification intégrée du bâtiment

Le rapport d'évaluation doit identifier les améliorations peu coûteuses et les améliorations d'immobilisations potentielles ainsi que les problèmes alarmants en vue d'un audit ultérieur plus détaillé. Dans des situations particulières comme dans le cas où 75 % ou plus de l'énergie consommée par l'immeuble est achetée directement par les locataires, les participants peuvent préparer un plan de communication sur l'énergie au lieu d'un rapport d'analyse de l'énergie. Il s'agit d'un « équivalent accepté par BOMA » tel que spécifié dans le Guide d'accompagnement BOMA BEST. Les bâtiments qui ont été occupés pendant moins de cinq ans peuvent utiliser un rapport d'étude énergétique qui a été préparé pendant la conception du bâtiment au lieu d'un rapport d'évaluation énergétique établi après la construction. Ce rapport doit indiquer la consommation énergétique simulée pour différents scénarios de conception et identifier les options qui ont été choisies pour la construction réelle. Les demandeurs doivent pouvoir démontrer que ces dispositifs de réduction énergétique ont été intégrés au bâtiment. Indiquez « Sans objet » si le bâtiment a moins de 5 ans.

### Q.2 Y a-t-il un plan de gestion de l'énergie (réduction) qui prend en charge les problèmes soulevés dans le bilan énergétique?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Le plan de gestion de l'énergie doit identifier et documenter les mesures d'amélioration de l'efficacité énergétique du bâtiment et de réduction de sa demande. Il doit indiquer les ressources allouées et les délais de mise en œuvre. Indiquez « Sans objet » si aucun bilan énergétique n'est exigé, par exemple si le bâtiment est neuf.

### Q.3 Y a-t-il un programme d'entretien préventif de la CVC (chauffage, ventilation, climatisation d'air)?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour BOMA BEST. L'entretien préventif diffère de l'entretien périodique dans la mesure où il considère que certains composants des systèmes exigent une révision ou un remplacement après un certain temps ou à certains intervalles ou en raison de certaines causes spécifiques. Le calendrier d'entretien préventif doit inclure l'inspection et les mesures correctives à effectuer chaque mois, chaque trimestre, deux fois par an, annuellement et tous les cinq ans.

## Q.1 ÉVALUATION ÉNERGÉTIQUE

Un rapport d'évaluation énergétique doit être présenté pour la vérification sur place. Les exigences sont décrites dans le conseil (indiquées au tableau des meilleures pratiques BEST) et doivent comprendre l'information suivante :

1. l'information sur le propriétaire/l'administrateur;
2. le nom et l'adresse de l'immeuble;
3. la description de l'immeuble;
4. l'évaluation énergétique (inspection visuelle, analyse);
5. l'analyse des factures des services publics avec des observations de référence (par ex., une comparaison des indices de performance des immeubles comme les MJ/m<sup>2</sup>/an ou kWh/pi<sup>2</sup>/an pour chaque source d'énergie);
6. le récapitulatif de l'équipement principal et les types de système d'éclairage de l'immeuble et
7. la liste des économies d'énergie potentielles d'après l'inspection visuelle de l'immeuble.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. L'évaluation énergétique pourra être effectuée par le personnel technique « sur place » ou par un expert-conseil externe (par ex., un ingénieur professionnel ou autre expert-conseil en énergie agréé).
- II. Les évaluations sont en fonction des exigences énoncées dans le conseil de la question. Les évaluations énergétiques doivent être datées et signées par la personne responsable de la conduite des travaux.
  - ❖ Les vérificateurs BOMA BEST rechercheront la signature et la date. Une évaluation énergétique doit avoir été effectuée dans les trois (3) dernières années de la **date d'évaluation**.

### ÉQUIVALENTS ACCEPTABLES POUR L'ÉVALUATION ÉNERGÉTIQUE

#### 1. Rapport d'étude énergétique

Les immeubles qui ont été occupés pendant moins de cinq (5) ans pourront utiliser un rapport d'étude énergétique préparé au moment de la conception de l'immeuble en remplacement d'un rapport d'évaluation énergétique établi après sa construction. Ce rapport doit indiquer la consommation énergétique simulée pour différents scénarios de conception et identifier les options qui ont été choisies pour la construction réelle. Les demandeurs doivent pouvoir démontrer que ces dispositifs de réduction énergétique ont été intégrés à l'immeuble.

## 2. Plan de communication de l'énergie

Pour les immeubles où 75 pour cent ou plus de l'énergie est achetée directement par les locataires (par ex., les immeubles de l'Industrie légère et des Commerces de détail), les candidats pourront préparer un plan de communication sur l'énergie à la place d'un rapport d'évaluation énergétique.

Ce plan de communication doit documenter les moyens visant à encourager les initiatives en matière d'économies d'énergie par les occupants. Par exemple, le plan de communication pourra comprendre les propositions suivantes faites par le propriétaire/la société de gestion :

- ❖ des services d'évaluation et d'inspection visuelle;
- ❖ la distribution aux occupants de dépliants portant sur des « conseils en matière d'économies d'énergie »;
- ❖ des séminaires portant sur les économies d'énergie à l'intention des locataires ou des occupants;
- ❖ autres outils de communication : affiches, « autocollants pour inciter à éteindre », etc.

Les documents de mise en œuvre pourront comprendre les éléments suivants :

- ❖ les ordres du jour et les notes de réunion des locataires sur la gestion de l'immeuble;
- ❖ les copies du document de marketing utilisé pour promouvoir les économies d'énergie dans l'immeuble;
- ❖ les copies de la communication aux locataires ou aux occupants en matière d'économies d'énergie;
- ❖ les copies d'évaluation énergétique et de vérification effectuées dans les espaces locatifs.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Les candidats doivent remettre au vérificateur un plan de communication et sa preuve de mise en œuvre, dans le cadre de la visite sur place.
- II. Si l'âge de l'immeuble est inférieur à cinq (5) ans – cochez « Sans objet » à la question.

## Q.2 PLAN DE GESTION DE L'ÉNERGIE

Le plan de gestion de l'énergie doit identifier et documenter les mesures prises visant à améliorer l'efficacité énergétique de l'immeuble et à réduire la demande. Un plan documenté pour la mise en œuvre des stratégies en matière d'économies d'énergie est illustré dans le tableau ci-dessous à titre d'exemple des exigences minimales; de l'information plus détaillée est fortement encouragée.

### Plan de gestion de l'énergie – Exemple de formulaire

No	Mesure proposée	Budget	Exercice(s) financier(s)	Personne(s) responsable(s)
1	Le nettoyage de jour (réduire les besoins en éclairage de nuit)	--,00 \$	2013	George Roy
2	Étude de faisabilité de la remise en service	--,00 \$	2013 - 2014	Joséphine Roy

## Q.3 PROGRAMME D'ENTRETIEN PRÉVENTIF

L'entretien préventif diffère de l'entretien périodique dans la mesure où elle considère que certaines composantes des systèmes nécessitent une révision ou un remplacement après un certain temps ou à certains intervalles ou en raison de problèmes/causes spécifiques. Le calendrier d'entretien préventif doit comprendre une inspection et des actions correctives effectuées tous les mois, tous les trois mois, deux fois l'an, annuellement et tous les cinq ans.

Voici une liste d'inspections et d'actions correctives qui doivent être comprises dans le cadre du programme d'entretien préventif

Tous les cinq ans :

Le débit total de l'air extérieur mesuré à la position minimale du registre, par rapport aux exigences totales des occupants, en fonction des normes publiées comme celles de l'association américaine des ingénieurs en chauffage, refroidissement et climatisation (ASHRAE).

Annuellement?

Prises d'air extérieures – obstructions, fientes d'oiseaux, eau stagnante, proximité des tours de refroidissement, compacteurs d'ordures, échappements et autres sources polluantes.

Réglage minimum du registre d'air.

Bacs de récupération pour les serpentins de refroidissement – propreté, présence de croissance microbienne, bon drainage.

Réglages minimum de la boîte VAV

---

Propreté des bornes de serpentin et des conduits.

---

Isolant des conduits – propreté, adhérence, revêtement.

---

Propreté du faux plafond (s'il est utilisé avec un faux plafond de retour d'air).

---

Contrôles – assurer le fonctionnement continu du ventilateur pendant la présence d'occupants et un positionnement correct des registres et des clapets du SVAV.

---

Registres coupe-feu – ouverts.

---

Air de combustion de la chaudière – dégagé; débit en fonction des exigences du code.

---

Tours de refroidissement – fonctionnement du traitement d'eau, tel qu'il est prévu.

Deux fois l'an :

---

Drains d'équipement et de plancher – bien scellés.

---

Mesures de la qualité de l'air relevées en certains endroits occupés de l'immeuble.

Tous les trois mois :

---

Fonctionnement des actionneurs de registre extérieur.

Tous les mois :

---

Chargement du filtre à air.

---

Eau permanente dans les appareils de traitement de l'air (particulièrement les serpentins de refroidissement).

---

Propreté intérieure de l'appareil de traitement de l'air.

---

*Nous suggérons que les systèmes de CVC soient remis en service tous les cinq ans.*

## MEILLEURES PRATIQUES BEST : EAU

EAU	<b>Q.4</b>	<b>Existe-t-il une politique écrite destinée à réduire au minimum l'utilisation de l'eau et à inciter à préserver l'eau?</b>
	<b>Conseil:</b>	Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Une politique de préservation de l'eau devrait exprimer un engagement afin de réduire la demande en eau et définir des objectifs et stratégies de réduction de la consommation d'eau.
	<b>Q.5</b>	<b>Est-ce qu'un bilan d'eau a été effectué au cours des trois dernières années?</b>
	<b>Conseil:</b>	<p>Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Le rapport d'évaluation de la consommation d'eau doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une analyse des factures d'eau avec du jalonnage (benchmarking)</li> <li>• Un résumé des principaux systèmes consommant de l'eau utilisés dans les bâtiments</li> <li>• La liste des opportunités potentielles de conservation de l'eau, y compris les procédures d'entretien et les équipements consommant de l'eau à mettre à niveau, les économies estimées et la récupération des investissements.</li> </ul> <p>Le rapport d'évaluation des ressources en eau peut être intégré au rapport d'évaluation énergétique.</p> <p>Dans des situations particulières comme dans le cas où 75 % ou plus de l'eau consommée par l'immeuble est directement achetée par les locataires, les participants peuvent préparer un plan de communication sur l'eau au lieu d'un rapport d'analyse de l'eau. Il s'agit d'un « équivalent accepté par BOMA » tel que spécifié dans le Guide d'accompagnement BOMA BEST. Les bâtiments qui sont occupés depuis moins de cinq ans peuvent utiliser un rapport d'étude de l'eau qui a été préparé pendant la conception du bâtiment au lieu d'un rapport d'audit sur l'eau effectué après la construction. Ce rapport doit indiquer la consommation d'eau simulée pour différents scénarios de conception et identifier les options qui ont été choisies pour la construction réelle. Les demandeurs doivent pouvoir démontrer que ces dispositifs de réduction de la consommation d'eau ont été intégrés au bâtiment. Indiquez « Sans objet » si le bâtiment a moins de 5 ans.</p>

### Q.4 POLITIQUE DE PRÉSERVATION DE L'EAU

Une politique de préservation de l'eau devrait viser à réduire la demande en eau et définir des objectifs et des stratégies en matière de réduction de la consommation en eau.

La politique de préservation de l'eau pourra être une politique d'entreprise à l'échelle nationale, pour tous les immeubles gérés par une seule entreprise. Toutefois, pour satisfaire à cette meilleure pratique BEST, l'administration d'immeuble doit démontrer sa compréhension de la politique et mettre en œuvre des mesures précises en conformité avec son orientation stratégique.

#### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Pour la vérification sur place, les candidats doivent avoir en main :
  - ❖ une copie de la politique prescrite;



- ❖ des exemples de la façon dont la politique est mise en œuvre sur place par l'administration de la propriété et
  - ❖ les documents indiquant la mise en œuvre de la politique doivent être datés.
- II. La politique devrait être un document officiel sur le site Web de la société (interne et/ou externe) et/ou imprimé sur papier à entête de la société avec la signature de l'administration appropriée.

## Q.5 ÉVALUATION DE L'EAU

Un rapport d'évaluation de l'eau doit être présenté au moment de la vérification sur place. Les exigences sont décrites dans le conseil (indiquées au tableau des meilleures pratiques BEST) et doivent comprendre l'information suivante :

1. l'information sur le propriétaire/l'administrateur;
2. le nom et l'adresse de l'immeuble;
3. la description de l'immeuble;
4. la date de l'évaluation de l'eau (inspection visuelle, analyse);
5. une analyse de la facturation de l'eau avec des observations comparatives;
6. un récapitulatif des principaux systèmes consommant de l'eau utilisés dans les immeubles;
7. la liste des économies d'eau potentielles, y compris les procédures de maintenance et les équipements consommant de l'eau qui devraient être mis à niveau, les économies estimées et la période de récupération simple;
8. une évaluation devrait fournir des recommandations pour les procédures de maintenance qui pourront être révisées et identifier un équipement consommant de l'eau qui devrait être mis à niveau. Il est suggéré que les systèmes de refroidissement consommant de l'eau domestique soient convertis pour utiliser la dissipation de la chaleur par l'air ou le sol pour les circuits de condensation. Des compteurs d'eau devraient être installés sur l'ensemble de l'immeuble, ainsi que des sous-compteurs pour les espaces locatifs, en particulier pour les grands utilisateurs d'eau comme les restaurants, les salles de gym et ainsi de suite.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. L'évaluation de l'eau pourra être effectuée par le personnel technique « sur place » ou par un consultant externe (par ex., un ingénieur professionnel ou autre consultant en eau agréé).
- II. Les évaluations sont en fonction des exigences énoncées dans le libellé du conseil et en fonction de la date. Les évaluations de l'eau doivent être datées et signées par la personne responsable de la réalisation des travaux.
  - ❖ Les vérificateurs BOMA BEST rechercheront la signature et la date. Une évaluation de l'eau doit avoir été effectuée dans les trois (3) dernières années de la **date d'évaluation**.
- III. Le rapport d'évaluation de l'eau pourra être intégré au rapport d'évaluation énergétique.

## ÉQUIVALENTS ACCEPTABLES POUR L'ÉVALUATION DE L'EAU

### 1. Rapport d'étude de la consommation d'eau

Les immeubles qui sont occupés depuis moins de cinq (5) ans pourront utiliser un rapport d'étude de la consommation d'eau préparé au moment de la conception de l'immeuble à la place d'un rapport de vérification énergétique établi après sa construction. Ce rapport doit indiquer la consommation d'eau simulée pour différents scénarios de conception et identifier les options qui ont été choisies pour la construction réelle. Les demandeurs doivent être en mesure de démontrer que ces dispositifs de réduction de la consommation en eau ont été intégrés à l'immeuble.

### 2. Plan de communication sur l'eau

Pour les immeubles où 75 % ou plus de l'eau est achetée directement par les locataires (par ex., les immeubles de l'Industrie légère et des Commerces de détail), les candidats pourront préparer un plan de communication de l'eau en remplacement d'un rapport d'évaluation de la consommation en eau.

Ce plan de communication doit documenter les moyens visant à encourager les initiatives en matière d'économies d'eau par les occupants. Par exemple, le plan de communication pourra comprendre les propositions suivantes faites par le propriétaire/la société de gestion :

- ❖ fournir l'aide technique au service d'évaluation ou de vérification de la consommation d'eau aux espaces locatifs;
- ❖ la distribution aux occupants de dépliants portant sur des « conseils en matière d'économies d'eau »;
- ❖ des séminaires portant sur les économies d'eau à l'intention des locataires ou des occupants;
- ❖ autres outils de communication : affiches, « autocollants pour inciter à fermer l'eau », etc.

Les documents de mise en œuvre pourront comprendre les éléments suivants :

- ❖ les ordres du jour et les notes de réunion des locataires et l'équipe de gestion de l'immeuble;
- ❖ les copies du document de marketing utilisé pour promouvoir les économies d'eau dans l'immeuble;
- ❖ les copies de la communication aux locataires ou aux occupants en matière d'économies d'eau;
- ❖ les copies des évaluations ou des vérifications de la consommation en eau effectuées dans les espaces locatifs.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Les candidats doivent remettre au vérificateur un plan de communication et sa preuve de mise en œuvre, dans le cadre de la visite sur place.
- II. Veuillez noter que si l'âge de l'immeuble est inférieur à (5) ans – cochez « Sans objet » à la question.

## MEILLEURES PRATIQUES BEST : RÉDUCTION DES DÉCHETS

RÉDUCTION DES DÉCHETS	<p><b>Q.6</b> Y a-t-il un programme de recyclage qui intègre le recyclage du papier, des journaux, du carton, des bouteilles, du plastique et des canettes sur le site, dans la mesure où des infrastructures locales sont disponibles pour prendre en charge ces matériaux recyclables?</p>
	<p><b>Conseil:</b> Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. La propriété doit avoir un programme de recyclage en cours. Un équivalent accepté par BOMA peut suffire dans les situations particulières selon les conditions et critères définis dans le guide d'accompagnement BOMA BEST.</p>
	<p><b>Q.7</b> Une politique écrite a-t-elle été rédigée pour réduire au minimum le volume de déchets issus des travaux de rénovation/construction envoyés dans des sites d'enfouissement?</p>
	<p><b>Conseil:</b> Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Les déchets de construction et de démolition, qui occupent environ 30 % des décharges au Canada, peuvent être réduits en instaurant un tri à la source et un programme de recyclage sur site. Le programme doit répondre aux exigences minimales des autorités compétentes (par exemple, le code de pratiques 3R). Les caractéristiques de traitement des déchets doivent prendre en compte le recyclage du carton ondulé, des métaux, des blocs de béton, du bois dimensionnel, du plastique, du verre, des plaques de plâtre et de la moquette.</p>

### Q.6 PROGRAMME DE RÉACHEMINEMENT DES DÉCHETS

Pour satisfaire à cette sixième meilleure pratique BEST, les candidats doivent mettre en œuvre un programme de réacheminement des déchets qui vise à réduire le volume total de déchets générés et à réacheminer le plus de matières possible vers des sites d'enfouissement. La réduction et le réacheminement des déchets sont possibles grâce à un programme de réutilisation et de recyclage disponible sur place pour tous les occupants de l'immeuble.

Les programmes de réacheminement doivent atteindre un taux élevé de réacheminement des flux de fibres et de contenants standard, mais ils doivent également cibler d'autres déchets, comme les cartouches de d'encre, les lampes fluorescentes et l'équipement électronique. Le compostage des matières organiques, sur place ou par un entrepreneur de l'extérieur, devrait également être compris dans ce programme, dans la mesure du possible.

### ÉQUIVALENTS ACCEPTABLES POUR LE PROGRAMME DE RÉACHEMINEMENT DES DÉCHETS

#### 1. Réacheminement des déchets coordonné par les locataires

Lorsque les locataires gèrent eux-mêmes leur propre enlèvement des déchets (généralement applicable aux propriétés de l'industrie légère et des commerces de détail), le candidat doit confirmer les efforts consacrés par les locataires au réacheminement des déchets.

En absence de programme de recyclage/réutilisation du matériel des locataires, le candidat doit démontrer qu'il a fait un effort visant à fournir des installations de recyclage.

- ❖ Par exemple, dans les commerces de détail, chaque locataire individuel (boutique de vente au détail) pourra produire un petit volume de matières recyclables; l'administrateur de la propriété pourra fournir une aire de recyclage aux locataires en tant que service à valeur ajoutée (pour rendre le recyclage plus rentable).

## 2. Manque d'installations de recyclage

Dans les immeubles où les installations de recyclage pourraient ne pas être disponibles, le candidat devra fournir une lettre de confirmation de la part de l'administration municipale, du gouvernement provincial ou de tout autre organisme compétent à titre de preuve. Dans les immeubles où les installations de recyclage sont disponibles, mais que l'administration locale ne fait pas la collecte des matières recyclables, le candidat doit démontrer que des efforts raisonnables ont été faits auprès d'un transporteur commercial.

### Q.7 POLITIQUE SUR LES DÉCHETS DE CONSTRUCTION

La politique sur les déchets de construction doit clairement identifier l'engagement visant à réduire la quantité des déchets de construction envoyés à une décharge. Le programme doit répondre aux exigences minimales des autorités compétentes (par ex., Code de pratique 3R) en mettant en œuvre un tri à la source et un programme de recyclage sur place. Les caractéristiques de traitement des déchets doivent prendre en compte le recyclage du carton ondulé, des métaux, des blocs de béton, du bois de construction propre, du plastique, du verre, du placoplâtre et de la moquette.

La politique sur les déchets de construction pourra être une politique d'entreprise à l'échelle nationale, pour tous les immeubles gérés par une unique entreprise. Toutefois, pour satisfaire à cette meilleure pratique BESt, l'administration de l'immeuble doit démontrer sa compréhension de la politique et mettre en œuvre des mesures précises en conformité avec son orientation stratégique.

#### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Pour la vérification sur place, les candidats doivent avoir en main :
  - ❖ une copie de la politique prescrite;
  - ❖ Un exemple de spécification doit être disponible aux fins d'examen et les spécifications pourront comprendre :
    - la documentation d'un contrat de rénovation récent qui spécifie les matériaux prévus pour la réutilisation, la revente et le réacheminement;
    - les lignes directrices de conception à l'intention des locataires qui spécifient les matériaux prévus pour la réutilisation, la revente et le réacheminement;
    - les spécifications du programme sur place ou de l'entreprise concernant le réacheminement des matériaux de démolition, de construction et de rénovation;
  - ❖ des exemples de la façon dont la politique est mise en œuvre sur place par l'administration de l'immeuble et

- ❖ les documents indiquant la mise en œuvre de la politique doivent être datés.
- II. La politique devrait être un document officiel sur le site Web de la société (interne et/ou externe) et/ou imprimé sur papier à entête de la société avec la signature de l'administration appropriée.

## MEILLEURES PRATIQUES BEST : ÉMISSIONS ET EFFLUENTS

### Q.8 Y a-t-il un plan documenté de gestion des réfrigérants qui appauvrissent la couche d'ozone incluant :

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. L'entretien du système de réfrigération peut réduire les frais d'exploitation en améliorant les performances du réfrigérateur, en évitant les réparations coûteuses et en réduisant la fréquence de renouvellement du réfrigérant. En l'absence de SACO (substances appauvrissantes la couche d'ozone), indiquez « Sans objet ».

#### *i) Un inventaire des réfrigérants et des dossiers?*

**Conseil:** L'inventaire doit mettre en évidence les SACO présentes et les dossiers doivent indiquer les quantités historiques de SACO.

#### *ii) Des rapports d'entretien, des déclarations de sinistres et les résultats des tests d'étanchéité?*

#### *iii) Formation du personnel opérationnel?*

**Conseil:** Les cours de sensibilisation à l'environnement devraient inclure le contenu du cours sur le « Contrôle des réfrigérants » ou la « Prise en charge des CFC » qui ont été rédigés par l'Institut de climatisation et de réfrigération du Canada (HRAI) et l'organisme Environnement Canada. Ces cours durent en général une journée. Quand l'entretien de l'équipement est imparti, le sous-traitant doit apporter la preuve qu'il s'est acquitté des exigences de formation du personnel.

#### *iv) Vérification périodique des fuites?*

### Q.9 Y a-t-il un plan d'élimination progressive des réfrigérants qui appauvrissent la couche d'ozone?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Jusqu'au 31 décembre 2009, le remplissage d'un refroidisseur de CFC après une révision était encore autorisé si le propriétaire acceptait de transformer ou remplacer le système dans un délai de 12 mois à compter de la date de renouvellement des CFC de sorte à les éliminer définitivement. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, il ne sera plus permis d'utiliser ou de permettre l'opération d'un refroidisseur contenant des CFC. En l'absence de SACO, indiquez « Sans objet ».

### Q.10 Une étude sur les matières dangereuses reliées à la construction a-t-elle été effectuée, et un inventaire de ces produits a-t-il été revu et mis à jour (si nécessaire) au cours des trois dernières années?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Un inventaire des matières dangereuses se trouvant sur les installations doit comprendre les matières dangereuses reliées à la construction et les produits et produits chimiques d'usage. L'étude doit indiquer si les éléments suivants sont présents : matériaux contenant de l'amiante (par ex. : bâches d'isolation, mastics et calfeutrage, matériel plus ancien), biphényles polychlorés (BPC) (par ex. : anciens ballasts d'éclairage fluorescents), plomb (par ex. peinture au plomb, piles), mercure (par ex. : thermostats, lampes d'éclairage) ou pesticides. Les études sur les matières dangereuses sont généralement effectuées pièce par pièce, ou par secteur. Un rapport complet doit montrer le type

de matières dangereuses, l'ampleur, les quantités et les conditions ainsi qu'une liste de mesures recommandées pour répondre aux exigences réglementaires.

**Q.11 Y a-t-il un plan de communication pour les produits dangereux (produits chimiques dangereux)?**

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. Un plan de communication des produits dangereux doit sensibiliser les locataires sur la façon dont les produits contrôlés sont reçus dans les installations, la façon dont ils doivent être utilisés et doit également fournir des procédures de mise au rebut en toute sécurité. Il doit également fournir les fiches de SIMDUT pour tous les produits identifiés dans l'inventaire. Les produits chimiques utilisés dans les bâtiments qui sont considérés comme dangereux comprennent le pétrole, les biocides, les solvants, les insecticides, les pesticides et les herbicides. Ils doivent être stockés dans des pièces ventilées correctement, aux températures contrôlées, disposant d'une protection anti-fuite et d'un espace d'étalage adéquat. Les récipients doivent être couverts afin d'éviter les déversements accidentels et les vapeurs possibles; ils doivent être correctement étiquetés et maintenus dans des aires verrouillées.

## Q.8 PLAN DE GESTION POUR LES SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE

Des substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) peuvent se trouver dans les immeubles et comprennent notamment les CFC, les HCFC, les halons et autres substances utilisées dans les fluides frigorigènes, les systèmes d'extinction d'incendie et les produits chimiques (agents stérilisants et solvants).

Les candidats doivent présenter un plan de gestion des SACO qui comprend ce qui suit :

1. l'inventaire des réfrigérants et leurs dossiers;
2. les rapports de maintenance, les rapports de perte et les résultats des essais de fuite;
3. la formation du personnel d'exploitation;
4. les essais périodiques de détection des fuites.

Les candidats peuvent choisir de mettre en œuvre les éléments de leur plan de gestion des SACO en faisant appel à un personnel à l'interne ou des sous-traitants externes. Le personnel (à l'interne ou à l'externe) effectuant tous les travaux en lien avec les SACO doit recevoir une formation appropriée pour gérer les risques afférents.

## Q.9 PLAN D'ÉLIMINATION PROGRESSIVE DES FLUIDES FRIGORIGÈNES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE

Les candidats doivent être en mesure de fournir un plan de mise en œuvre qui démontre une élimination progressive des fluides frigorigènes appauvrissant la couche d'ozone conformément à la *Stratégie Canadienne pour accélérer l'élimination progressive des utilisations de CFC et de Halons et pour éliminer les stocks excédentaires* (stratégie d'élimination graduelle).

La réglementation fédérale en vertu des dispositions de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) – *Règlements sur les substances appauvrissant la couche d'ozone, 1998 (DORS/99-7)* – Spécifier une élimination complète des CFC dans la réfrigération et les refroidisseurs d'ici

2030. La stratégie canadienne d'élimination graduelle fait partie du processus continu visant à satisfaire l'engagement du Canada à protéger la couche d'ozone de la terre.

Pour en savoir plus au sujet de la Stratégie d'élimination graduelle : télécharger le document officiel à l'adresse suivante : <http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/cdshtm/318-gl4-cd-fra.shtml>

#### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Les candidats doivent faire référence à la réglementation fédérale canadienne en ce qui concerne l'élimination graduelle de toutes les SACO d'ici 2030.
  - ❖ Pour de l'information supplémentaire, veuillez consulter la page Web d'Environnement Canada sur les substances appauvrissant la couche d'ozone : [www.ec.gc.ca/ozone/default.asp?lang=Fr&n=D57A0006-1](http://www.ec.gc.ca/ozone/default.asp?lang=Fr&n=D57A0006-1).
- II. Un plan visant à utiliser des HCFC comme le réfrigérant R-123 est acceptable comme solution provisoire, jusqu'à ce qu'une solution de remplacement viable à potentiel de destruction de l'ozone égal à zéro devienne disponible.

#### Q.10 ÉTUDE SUR LES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION DANGEREUX

L'inventaire des matières dangereuses se trouvant sur place doit comprendre les matériaux de construction dangereux, les produits utilisés y afférents et les produits chimiques. L'étude doit indiquer si les matériaux suivants sont présents :

- ❖ des matériaux contenant de l'amiante (par ex., les enveloppes d'isolation, les mastics et calfeutrages, les équipements plus anciens);
- ❖ des polychlorobiphényles (par ex., les vieux ballasts d'éclairage fluorescent);
- ❖ du plomb (par ex., la peinture, les piles);
- ❖ du mercure (par ex., les thermostats, les lampes d'éclairage) et
- ❖ des pesticides.

Un rapport complet doit montrer le type de matières dangereuses, l'étendue, les quantités et l'état ainsi que la liste des mesures recommandées pour satisfaire aux exigences réglementaires.

#### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Si l'étude sur les matières dangereuses a été effectuée à la date d'acquisition et si aucune matière dangereuse n'a été décelée, cochez « Sans objet ».
  - ❖ Fournir une copie de l'étude menée sur les matières dangereuses au moment de l'acquisition.



## Q.11 PLAN DE GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES

Un plan de gestion des matières dangereuses doit indiquer la façon dont les produits contrôlés sont reçus sur place, la façon dont ils doivent être utilisés et les procédures d'élimination sécuritaires. Il devrait également comprendre les fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour tous les produits identifiés dans l'inventaire. Les produits chimiques utilisés dans les immeubles qui sont considérés comme dangereux comprennent le pétrole, les biocides, les solvants, les insecticides, les pesticides et les herbicides.

Les matières dangereuses doivent être stockées dans des pièces adéquatement aérées, à une température contrôlée, et doivent disposer d'une protection antifuite et d'un espace de conservation adéquat. Les récipients doivent être couverts afin d'éviter les déversements accidentels et le dégagement possible de vapeurs; ils doivent être correctement étiquetés et conservés dans des locaux verrouillés.

## MEILLEURES PRATIQUES BEST : ENVIRONNEMENT INTÉRIEUR

**Q.12 La direction de l'immeuble dispose-t-elle d'un document permettant de répondre aux préoccupations des locataires/occupants concernant la qualité de l'air intérieur (comme un formulaire de réclamation et un registre d'incidents)?**

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. La direction de l'immeuble doit disposer de moyens documentés pour répondre aux préoccupations des locataire/occupants concernant la qualité de l'air intérieur. Des registres de plaintes peuvent documenter le mécontentement des occupants et de ses causes. Au fil du temps, les tendances des taux de plaintes peuvent indiquer des réactions des occupants vis-à-vis des changements dans l'exploitation de l'immeuble. Le registre d'incidents doit proposer des champs visant à inscrire les renseignements suivants :

- Numéro du registre d'incident; Formulaire rempli par \_\_\_; Date;
- Nom de l'occupant; Entreprise et Service; Emplacement dans le bâtiment;
- Date de réception de la réclamation; Description de la réclamation; Cause suggérée; Résumé du problème;
- Mesures prises; date de l'entretien avec l'occupant;
- Mesures de CO<sub>2</sub>; évaluation du taux de ventilation (si nécessaire); inspection du système de ventilation; prélèvement de contaminants atmosphériques (si nécessaire);
- Rapport des mesures correctives rempli;
- Occupant informé des mesures qui ont été prises.

### Q.12 QUALITÉ DE L'AIR INTÉRIEUR

1. Pour satisfaire à cette meilleure pratique BEST, veuillez suivre les instructions spécifiques de pointes précisant ce que doit contenir un journal des incidents reproduisant les problèmes de qualité de l'air intérieur pour les locataires/occupants.
2. Consultez la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail qui pourrait être en vigueur dans votre région.
3. Il est suggéré que l'administrateur de l'immeuble élabore des critères et des spécifications pour assurer la qualité de l'air intérieur au cours des travaux de construction. Des procédures correctives pour les dommages causés par l'eau sont également proposées pour réduire le risque de moisissures.
4. Il est recommandé qu'une démarche intégrée visant la qualité de l'air intérieur soit mise en œuvre en impliquant les techniciens de maintenance, les exploitants d'immeuble, les experts-conseils et les locataires.

## MEILLEURES PRATIQUES BEST : SYSTÈME DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

### Q.13 La gestion de l'immeuble dispose-t-elle d'une politique écrite pour le choix de matériaux de construction qui a pour but de réduire tout impact négatif potentiel sur l'environnement?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. La politique par laquelle l'organisation s'engage à utiliser des matériaux de construction et de l'équipement plus respectueux de l'environnement au sein du complexe doit également faire partie des directives de construction/rénovation. Des exemples de matériaux de construction respectueux de l'environnement incluent des matériaux contenant une forte proportion de matériaux recyclés ou des tapis et du mobilier à faible émission de gaz. Voir la section 5.6 Qualité de l'air intérieur - Contrôle des polluants à la source se rapportant à la liste de vérifications des éléments dont il faut discuter avec les architectes etc. Tenez compte des critères suivants :

- ❖ éviter les matériaux entraînant des débris excessifs en raison des dimensions requises;
- ❖ préserver les matériaux réutilisables pendant la démolition;
- ❖ choisir des matériaux contenant une forte proportion de matériaux recyclés;
- ❖ choisir des matériaux recyclables;
- ❖ choisir des matériaux à faible énergie intrinsèque et nécessitant le moins d'entretien.

La direction doit pouvoir prouver que la politique est réellement appliquée et mise en pratique au sein des projets.

### Q.14 Y a-t-il un système bien assimilé de communication avec les locataires/occupants concernant les initiatives et les pratiques environnementales au sein du bâtiment?

**Conseil:** Il s'agit d'une condition préalable pour obtenir la certification BOMA BEST. La direction de l'immeuble doit disposer d'un système bien assimilé de communication avec les locataires/occupants concernant les questions environnementales spécifiques au bâtiment. Les locataires doivent recevoir des renseignements et disposer d'un forum ou d'une ligne directe pour discuter de leurs préoccupations environnementales et coordonner leurs activités. Les aspects clés d'une communication efficace sont la fréquence, l'exactitude, l'exhaustivité et la globalité. Pour s'assurer que les occupants du bâtiment collaborent avec les propriétaires afin d'atteindre les objectifs environnementaux, une communication fréquente doit être établie. Les techniques possibles de communication comprennent :

- Pour l'élaboration d'un programme environnemental initial, créez un groupe de travail qui comprend la direction et les locataires.
- Pour le lancement initial d'un programme, envoyez une lettre d'avis à chaque locataire, organisez des réunions avec les locataires; et/ou établissez un programme de sensibilisation, en expliquant les avantages d'une exploitation verte pour les occupants et l'environnement.
- Pour communiquer les activités de la direction et les résultats, postez et/ou distribuez et/ou envoyez par courriel les résultats d'audits, les nouveaux programmes et nouvelles politiques; et créez un site Web dédié au bâtiment.
- Pour les nouveaux locataires/occupants, modifiez les ententes de bail; offrez une sensibilisation permanente, créez un manuel pour les locataires.

### Q.13 POLITIQUE SUR LA SÉLECTION DES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

La politique comprenant un engagement de l'organisation à utiliser des matériaux et des équipements de construction présentant un faible impact environnemental dans ses installations doit également faire partie des lignes directrices en matière de construction pour les locataires ou dans un annexe au bail dans lequel les restrictions auxquelles sont assujettis les locataires en matière de rénovation sont mentionnées.

Les exemples de matériaux présentant un faible impact environnemental comprennent les matériaux à haute teneur en matières recyclées ou les moquettes et le mobilier à faible dégagement gazeux.

Considérez les critères suivants :

- ❖ éviter les matériaux entraînant des débris excessifs en raison des dimensions requises;
- ❖ préserver les matériaux réutilisables pendant la démolition;
- ❖ choisir des matériaux contenant une forte proportion de matériaux recyclés;
- ❖ choisir des matériaux recyclables;
- ❖ choisir des matériaux à faible énergie intrinsèque et nécessitant le moins d'entretien.

L'administration devrait pouvoir démontrer que la politique est réellement mise en œuvre et en pratique dans les projets.

#### REMARQUES IMPORTANTES :

- I. Pour la vérification sur place, les candidats doivent avoir en main :
  - ❖ une copie de la politique prescrite;
  - ❖ des exemples de la façon dont la politique est mise en œuvre sur place par l'administration de la propriété et
  - ❖ les documents indiquant la mise en œuvre de la politique doivent être datés.
- II. La politique devrait être un document officiel sur le site Web de la société (interne et/ou externe) et/ou imprimé sur papier à entête de la société avec la signature de l'administration appropriée.

### Q 14 COMMUNICATIONS AVEC LES LOCATAIRES

L'administration de l'immeuble doit disposer d'un système bien assimilé de communication avec les locataires/occupants concernant les questions environnementales propres à l'immeuble.

Les aspects clés d'une communication efficace sont la fréquence, la précision, l'exhaustivité et l'inclusivité. Pour garantir la coopération des occupants avec l'administration de l'immeuble pour atteindre les cibles environnementales fixées, une communication régulière doit être établie.

Les techniques de communication possibles comprennent ce qui suit :

- ❖ dans le cadre de l'établissement du programme environnemental initial, créer un groupe de travail réunissant l'administration et les locataires;
- ❖ pour le lancement initial d'un programme, transmettre une lettre d'annonce à chaque locataire, planifier des réunions avec les locataires et/ou élaborer un programme de sensibilisation, en expliquant les avantages d'une exploitation écologique pour les occupants et l'environnement;
- ❖ dans le cadre de la communication des activités et des résultats de l'administration, publier, distribuer ou transmettre par courriel la notification des résultats de l'évaluation, les nouveaux programmes et les nouvelles politiques et créer également un site Web pour l'immeuble;
- ❖ pour les nouveaux locataires/occupants, modifier les contrats de location; offrir une formation continue, créer un manuel des locataires.

Les candidats doivent être en mesure de fournir des copies de leur plan de communication sur l'environnement et le matériel remis aux locataires/occupants dans le cadre du plan. Si le matériel est fourni par le siège social de l'entreprise et qu'il est générique à des fins de distribution nationale, l'administration de l'immeuble sur place doit démontrer la façon dont le plan de communication sur l'environnement et le matériel générique, le cas échéant, cible particulièrement les locataires/occupants de l'immeuble et intègre des éléments propres à l'immeuble.