



6. Le processus de vérification BOMA BEST

6.1. Survol du processus de vérification

Immeubles dans le volet Immeubles uniques

Le demandeur doit télécharger des documents démontrant la conformité avec chaque Meilleures pratiques BEST avant de demander la vérification. Une fois les documents téléchargés, et le questionnaire terminé, le demandeur peut cliquer sur le bouton « **demande de vérification** ».

Request Verification / Demande de vérification

L'association locale BOMA recevra automatiquement un avis du changement de statut. L'administrateur de programme de l'association locale BOMA, ou encore le vérificateur indépendant désigné, communiquera avec le demandeur pour planifier une visite de l'immeuble.

Les demandeurs de vérification BOMA BEST sont inspectés par un évaluateur indépendant dont les services ont été retenus par l'association locale BOMA pour la région. La vérification sur les lieux vise à confirmer non seulement les renseignements soumis par l'enquête en ligne mais aussi à confirmer que l'évaluation représente de façon juste la performance et les pratiques de gestion environnementale de l'immeuble.

La vérification sur place comprend une visite de l'immeuble et un examen de la documentation soumise.

La visite dure approximativement de 2 à 4 heures, mais cette période peut varier selon la dimension de l'immeuble ou le nombre de bâtiments à inspecter (dans le cas d'un complexe ou d'un parc, par exemple).

Immeubles dans le volet Programme de portefeuille

Selon le programme de vérification établi par BOMA Canada, le candidat sera avisé quel immeuble du portefeuille fera l'objet d'une vérification

Les demandeurs de vérification BOMA BEST sont inspectés par un évaluateur indépendant dont les services ont été retenus par l'association locale BOMA pour la région. La vérification sur les lieux vise à confirmer non seulement les renseignements soumis par l'enquête en ligne mais aussi à confirmer que l'évaluation représente de façon juste la performance et les pratiques de gestion environnementale de l'immeuble.

La vérification sur place comprend une visite de l'immeuble et un examen de la documentation soumise.

Avant la visite, le demandeur doit fournir la documentation démontrant la conformité aux meilleures pratiques BEST.

Veuillez consulter le [Guide pour le programme de portefeuille BOMA BEST](#) pour plus d'informations sur le processus de vérification.



6.2. Au sujet du vérificateur

Un vérificateur est un tiers engagé par l'association locale BOMA et à qui on demande d'effectuer une vérification sur place d'un bâtiment afin de confirmer que les exigences du programme BOMA BEST pour immeubles écoresponsables sont remplies et d'évaluer le niveau de la certification BOMA BEST atteint. Le vérificateur n'est pas embauché en tant que consultant pour le gestionnaire d'immeuble et n'a pas à donner des conseils à titre d'expert. La tâche du vérificateur consiste plutôt à confirmer la validité des renseignements soumis.

6.3. Planification de la visite des lieux

BOMA Canada (pour les immeubles dans le Programme de portefeuille), l'association locale BOMA (pour les immeubles dans le programme de bâtiment unique) ou le vérificateur indépendant communiquera avec le demandeur dans le but de planifier la visite des lieux. On planifie généralement la visite dans les 30 jours suivant le verrouillage d'une évaluation.

La planification doit inclure une personne-ressource qui a accès à l'évaluation BOMA BEST pour immeubles écoresponsables de la propriété.

Si les immeubles font partie d'un complexe et se trouvent à proximité les uns des autres, on peut s'attendre à ce que le vérificateur planifie la vérification de l'ensemble des bâtiments pendant une même journée. Dans un tel cas, le demandeur doit prévoir une visite d'une durée plus longue.

Dans le cas de la vérification d'immeubles situés en dehors de la région métropolitaine du bureau de l'association locale BOMA, le demandeur sera informé des frais de déplacement supplémentaires estimés (tels que prévus dans la *Politique No 6 du programme BOMA BEST 3.0 – Vérification sur place : frais de déplacement du vérificateur*).

6.4. Habilitation de sécurité

Si le vérificateur doit obtenir une forme d'habilitation de sécurité afin d'effectuer la visite du site, le demandeur doit en informer l'association locale BOMA ou le vérificateur dès que possible dans le processus d'évaluation de façon à ce que les mesures appropriées puissent être prises pour obtenir l'habilitation de sécurité en question. La vérification ne peut pas avoir lieu si le vérificateur n'a pas accès aux endroits critiques de l'immeuble (c'est-à-dire la salle des appareils mécaniques, les réservoirs de stockage, un espace locatif représentatif, les installations d'élimination de déchets, etc.).

6.5. Documentation justificative requise avant la visite des lieux

Les documents à l'appui démontrant la conformité avec les meilleures pratiques BEST doivent être téléchargés pour chaque meilleure pratique BEST avant d'informer l'Association locale que vous êtes prêt pour la vérification.

Si la documentation démontrant la conformité aux meilleures pratiques BEST est jugée inadéquate, le demandeur en sera informé et devra fournir les renseignements manquants avant la visite des lieux. La visite ne peut pas avoir lieu tant que la documentation n'a pas été fournie.



La description complète de la documentation est requise afin de satisfaire chacune des meilleures pratiques BEST figure dans la section 5 de ce guide.

Immeuble de bureaux, Centre commercial fermé, Immeuble universel

Documentation requise pour satisfaire aux Meilleures pratiques BEST avant la vérification Immeuble de bureaux, Centre commercial fermé, Immeuble universel	
Énergie	
Meilleure pratique BEST No 1	Programme d'entretien préventif
Meilleure pratique BEST No 2	Bilan énergétique
Meilleure pratique BEST No 3	Plan de gestion de l'énergie
Meilleure pratique BEST No 4	Objectif de la réduction de la consommation d'énergie
Eau	
Meilleure pratique BEST No 5	Évaluation de la consommation de l'eau
Meilleure pratique BEST No 6	Plan de gestion de l'eau
Qualité de l'air	
Meilleure pratique BEST No 7	Plan de surveillance de la qualité de l'air intérieur
Confort	
Meilleure pratique BEST No 8	Programme de demandes de services des occupants
Santé et bien-être	
Meilleure pratique BEST No 9	Programme de gestion des matières dangereuses liées à la construction
Meilleure pratique BEST No 10 (A)	Programme de gestion des produits chimiques dangereux
Services d'entretien	
Meilleure pratique BEST No 11	Programme de nettoyage écologique
Matières résiduelles	
Meilleure pratique BEST No 12 (A)	Programme de tri à la source
Meilleure pratique BEST No 13	Caractérisation des matières résiduelles
Meilleure pratique BEST No 14	Plan de travail de réduction des matières résiduelles
Engagement des parties prenantes	
Meilleure pratique BEST No 15	Politique environnementale globale
Meilleure pratique BEST No 16	Programme de communication des occupants sur l'environnement



Immeuble de l'Industrie légère et Centre de commerce de détail

Documentation requise pour satisfaire aux Meilleures pratiques BEST avant la vérification Immeuble de l'Industrie légère et Centre de commerce de détail

Énergie	
Meilleure pratique BEST No 1	Programme d'entretien préventif
Meilleure pratique BEST No 2	Bilan énergétique
Meilleure pratique BEST No 3	Plan de gestion de l'énergie
Meilleure pratique BEST No 4	Objectif de la réduction de la consommation d'énergie
Eau	
Meilleure pratique BEST No 5	Évaluation de la consommation de l'eau
Meilleure pratique BEST No 6	Plan de gestion de l'eau
Qualité de l'air	
Meilleure pratique BEST No 7	Plan de surveillance de la qualité de l'air intérieur
Confort	
Meilleure pratique BEST No 8	Programme de demandes de services des occupants
Santé et bien-être	
Meilleure pratique BEST No 9	Programme de gestion des matières dangereuses liées à la construction
Meilleure pratique BEST No 10 (B)	Programme de gestion des produits chimiques dangereux pour locataire
Services d'entretien	
Meilleure pratique BEST No 11	Programme de nettoyage écologique
Matières résiduelles	
Meilleure pratique BEST No 12 (B)	Politique de réduction et de réacheminement des matières résiduelles
Engagement des parties prenantes	
Meilleure pratique BEST No 15	Politique environnementale globale
Meilleure pratique BEST No 16	Programme de communication des occupants sur l'environnement



Immeuble résidentiel à logements multiples et Établissement de soin de santé

Documentation requise pour satisfaire aux Meilleures pratiques BEST avant la vérification IRLM et Établissement de soin de santé

Gestion de l'énergie – Bilan énergétique

1.3.2.1 Bilan énergétique

Gestion de l'énergie – Suivi et cible de performance énergétique

1.3.3.1 Plan de réduction de la consommation d'énergie

1.3.8.14 Programme d'entretien préventif du système CVC

Eau

2.3.1 Politique de conservation de l'eau

2.3.4 Évaluation de la consommation de l'eau

Réduction des déchets et site

3.1.1.1 Programme de détournement des déchets

3.1.2.13 Politique de réduction des déchets de construction/rénovation

Émissions et effluents

4.2.2 Plan de gestion des substances qui appauvrissent la couche d'ozone

4.2.2.5 Plan d'élimination progressive des réfrigérants appauvrissant la couche d'ozone

4.4.1.1 Étude sur les matières dangereuses liées à la construction et inventaire des produits chimiques utilisés (peut constituer 1 ou 2 documents)

4.5.2.2 Plan de gestion des produits dangereux

Environnement intérieur

5.1.8.1 Politique de documentation des plaintes liées à la qualité de l'air intérieur

Systèmes de gestion de l'environnement

6.2.5 Politique de sélection environnementale pour les matériaux de construction

6.4.1.1 Plan de travail en matière de communication



6.6. Participants à la vérification sur place (requis)

Pour faciliter la vérification, les personnes suivantes doivent être présentes (ou disponibles) pendant la visite :

- Une personne bien renseignée au sujet du questionnaire BOMA BEST pour immeubles écoresponsables; ET
- Une personne responsable des pratiques de gestion sur place de l'immeuble; ET
- Une personne responsable du fonctionnement de l'immeuble.

La vérification commence généralement par une visite à pied guidée de l'immeuble, suivie par un examen de la documentation justificatrice une fois de retour à la salle de réunion.

6.7. Visite à pied de l'immeuble

Vous trouverez ci-dessous certains exemples d'endroits précis que le vérificateur voudra sans doute inspecter pendant la visite des lieux. Les zones/installations suivantes doivent être accessibles (le cas échéant) pendant la visite du site.

- Espace locatif représentatif
- Installation de chauffage
- Installation de refroidissement
- Salle des génératrices
- Enveloppe de l'immeuble, puits d'ascenseur, fenêtres, auvents, etc.
- Appareils d'éclairage
- Équipements sanitaires
- Irrigation
- Installation de stockage et de manipulation des déchets
- Installation de compostage pour les déchets organiques
- Égouts de plancher et de toit
- Réservoirs de stockage
- Site d'entreposage des matières dangereuses
- Prises d'air et tours de refroidissement
- Systèmes de filtration
- Administration interne (fiches signalétiques)
- Système de contrôle automatique du bâtiment
- Site et équipements en matière d'intervention d'urgence (par exemple, trousse en cas de déversement, etc.)
- Zones importantes et sensibles sur le plan environnemental



6.8. Examen des données d'utilisation de l'énergie et de l'eau

Dans le cas où les points ont été attribués dans la section Évaluation énergétique ou Évaluation des ressources en eau du questionnaire, le Candidat doit montrer au Vérificateur la page Caractéristiques de la propriété en ligne afin que le Vérificateur puisse examiner les valeurs de performance, ainsi que les données d'utilisation de l'énergie et de l'eau. Un ordinateur avec connexion Internet devrait alors être accessible au cours de la rencontre

The screenshot displays the 'IMMEUBLE' section of the ENERGY STAR portal. It features a navigation bar with 'LA SAISIE DES DONNÉES', 'IMMEUBLE', and 'ADMINISTRER'. Below the navigation, there are links for 'Mes Immeubles', 'Statut', 'Créer un nouveau', and 'Analyse comparative'. The main heading is 'Immeuble Portefeuille TEST'. Underneath, there is a section for 'Caractéristiques de la propriété' with a 'Modifier...' button. A table lists various property details:

Address:	Canada
Type de propriété:	Bureau - Financier
Superficie Totale (pour ENERGY STAR):	-
Cote de rendement ENERGY STAR:	-
Total des émissions de GES:	-
Intensité de consommation de l'eau:	-
Intensité énergétique:	-

Below the table is a button labeled 'Request Verification / Demande de vérification'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for 'Certifications', 'Questionnaire', 'Paiement', 'Espaces', 'Énergie', 'Energy Produced', and 'Eau'.

Il peut également s'avérer nécessaire d'avoir en main la Liste de vérification ENERGY STAR (si les données ont été saisies directement dans ENERGY STAR.)

6.9. Examen de la documentation

La documentation justificatrice soumise doit permettre de répondre à toutes les questions.

Les documents doivent être classés de façon globale et cohérente, en reproduisant la structure et la disposition du questionnaire. Par exemple, si on transmet les documents par voie électronique, les fichiers peuvent être organisés par sous-sections, chaque section correspondant aux thèmes clés de l'évaluation (énergie, eau, etc.), et la documentation subséquente doit être arrangée selon l'ordre des questions.

Les renseignements fournis au vérificateur doivent bien représenter les pratiques et le mode d'opération de l'ensemble de l'immeuble (et non les espaces locatifs uniquement, ni les renseignements partiels concernant les locataires). Le programme BOMA BEST pour immeubles écoresponsables exige la soumission des renseignements complets concernant l'immeuble afin d'évaluer sa performance.



6.10. Exigences portant sur la satisfaction des requêtes de clarification technique

BOMA Canada met à jour une ou deux fois l'an certaines questions en précisant les lignes directrices associées, et ce, en réponse aux requêtes de clarification technique (RCT) soumises. Ces mises à jour sont annoncées dans le bulletin d'information BOMA BEST ou par l'association locale BOMA. On trouve également les requêtes dans la section « RCT complétées » du site Web. Une fois qu'une RCT est entrée en vigueur, tous les immeubles vérifiés par la suite doivent satisfaire aux modifications, y compris ceux dont le processus de vérification est en cours.

De façon générale, un avis d'au moins trois mois est donné avant l'entrée en vigueur d'une RCT.

6.11. Documentation manquante

Si d'autres documents sont nécessaires pour que l'évaluation puisse être réputée complète, le demandeur peut soumettre la documentation manquante conformément aux indications de la section *Politique No 5 du programme BOMA BEST 3.0 – Vérification sur place : Documentation manquante*.

1. Un demandeur dispose de trente jours pour fournir la documentation ou les renseignements requis à l'association locale BOMA ou au vérificateur BOMA BEST, selon ce qui est convenu.
2. Par ailleurs, le vérificateur a la possibilité d'aider le demandeur à comprendre l'information qui est manquante à lui indiquer si la documentation nouvellement soumise satisfait ou non aux exigences. Cependant, pour ne pas utiliser indûment la disponibilité du vérificateur, au plus deux interactions portant sur la clarification de l'objectif d'une question sont admises à la suite d'une vérification sur place. On invite le demandeur à examiner attentivement les explications fournies dans le cadre du questionnaire BOMA BEST ainsi que les renseignements se trouvant dans le guide d'accompagnement afin de comprendre toutes les exigences. L'examen ultérieur de documents au-delà des deux interactions prévues occasionnera des frais supplémentaires liés à la vérification.
3. Si le vérificateur BOMA BEST doit faire une deuxième visite des lieux, le demandeur devra payer la totalité des frais applicables du vérificateur pour une telle visite.

Malgré la disposition 1 ci-dessus, l'association locale BOMA responsable, après consultation avec le vérificateur BOMA BEST, peut, à son entière discrétion, accorder à un demandeur une prolongation de trente jours afin de fournir la documentation ou l'information manquante.



6.12. Coûts de vérification supplémentaires

On s'attend à ce que le candidat ait rempli avec soin le questionnaire et la documentation associée avant la vérification.

Il est possible (et on s'y attend) que le vérificateur identifie des questions auxquelles le candidat n'a pas bien répondu sur le questionnaire à la lumière de la visite sur les lieux ou de l'examen de la documentation. Il appartient au vérificateur de noter ces erreurs et de les corriger sur le questionnaire en ligne après la vérification. Le vérificateur informera le candidat que ces changements ont été apportés.

Le vérificateur peut modifier jusqu'à douze (12) réponses du questionnaire. La modification d'un nombre plus élevé de réponses occasionnera des frais supplémentaires liés à la vérification. Pour de plus amples renseignements sur ces frais supplémentaires et les autres coûts possibles, veuillez consulter la *Politique No 6 du programme BOMA BEST 3.0 – Vérification sur place : Coûts de vérification supplémentaires*.

6.13. Communication du statut de la certification

Une fois la visite sur les lieux effectuée, l'évaluation en ligne du demandeur sera au besoin modifiée par le vérificateur, l'association locale BOMA ou BOMA Canada pour rendre compte des changements discutés pendant la visite de vérification. Le pointage peut être modifié à la hausse ou à la baisse en fonction de la visite de vérification et de la soumission des renseignements justificatifs.

Suite à cette modification, le vérificateur téléchargera un rapport final dans le compte de l'immeuble sur le Portail BOMA BEST. Le rapport résume les changements apportés à l'évaluation en ligne, le pointage final global ainsi que le niveau de la certification obtenu par le candidat. BOMA Canada ou l'Association locale BOMA informe ensuite dans un délai raisonnable le candidat quant au statut de la certification de l'immeuble et au niveau octroyé.

6.14. Confidentialité

Tous les renseignements relatifs à l'immeuble reçus et examinés par le vérificateur sont confidentiels. Le vérificateur ne peut conserver que ses propres notes après une visite de l'immeuble. Il doit détruire tout relevé et renseignement associé à l'immeuble.