

**I1.0b Modèle d'inspection visuelle de QAI**

**Pratique de base** : I1.0b – Le propriétaire ou le locateur informe, le locataire gère la QAI

|  |
| --- |
| ***Mode d'emploi:****Tout le texte gris en italique avec des bordures sont des instructions pour vous aider à préparer la pratique de base requise pour votre bâtiment.*1. *Remplacez tout* [texte bleu entre crochets] *dans le document par des informations spécifiques au bâtiment.*
2. *Si nécessaire, effectuez les tâches nécessaires ou engagez un consultant tiers pour effectuer les tâches afin que vous puissiez remplir les sections pertinentes du modèle avec des informations spécifiques au bâtiment.*
3. *Supprimez tout le texte en italique gris lorsque vous avez rempli toutes les sections pertinentes avec des informations spécifiques au bâtiment.*
4. *Remplissez la liste de contrôle ci-dessous pour confirmer que votre inspection visuelle de QAI répond aux exigences des pratiques de base.*
5. *L'objectif de cette pratique de base est d'effectuer une inspection visuelle des systèmes de CVC gérés par les locataires qui desservent les espaces loués par les locataires. Pour d'autres directives*[[1]](#footnote-2)1*, veuillez consulter :*

[*Lignes directrices sur la qualité de l'air intérieur pour les lieux de travail non industriels, EACC, 2020*](https://www.eaccanada.ca/guidelines/guideline-eacc-indoor-air-quality-form/)[*IAQ Checklist (US EPA)*](https://www.epa.gov/sites/production/files/2014-08/documents/mgmtlist.pdf)[*Exemple d'activités d'entretien ménager de la QAI (EPA des États-Unis)*](https://www.epa.gov/sites/production/files/2014-08/documents/housekeeping_tasks.pdf)[*Formulaire d'inspection de l'entretien de la QAI (EPA des États-Unis)*](https://www.epa.gov/sites/production/files/2014-08/documents/om_periodic_inspections.pdf)[*Guide de la qualité de l'air intérieur (EPA des États-Unis)*](https://www.ashrae.org/technical-resources/bookstore/indoor-air-quality-guide) |

|  |
| --- |
| ***Liste de contrôle:***[ ]  *Vérifier l'applicabilité de la pratique de base :** *Le projet doit relever de l’une des catégorie d'actifs suivantes : centre commercial fermé, immeuble universel, immeuble industriel léger, commerce de détail à aire ouverte ou immeuble résidentiel à logement multiples*

[ ]  Effectuer une inspection visuelle des systèmes de CVC gérés par les locataires qui desservent les locaux loués par les locataires, couvrant les éléments suivants, le cas échéant :* *Unités de traitement de l'air (amortisseurs, plénum, filtres, bobines, humidificateurs, ventilateurs, moteurs)*
* *Systèmes de distribution d'air et de bornes (conduits, plénum, diffuseurs, grilles, boîtes CAV/VAV, ventilo-convecteurs, thermopompes, gaz d'échappement)*
* *Systèmes centraux (chaudière, refroidisseur, tour de refroidissement, compresseur d'air, pneumatique, pompes) et tuyaux, générateurs, commandes)*
* *Croissance potentielle de moisissures ou dommages causés par l'eau aux composants de base du bâtiment*
* *Les opérations des locataires qui peuvent avoir une incidence négative sur la qualité de l'air des autres locataires (par exemple, un bon échappement si une cabine de peinture est utilisée)*
* *Aucun dommage aux matériaux de construction de base contenant de l'amiante ou à d'autres matériaux de base dangereux*

[ ]  *Fournir une preuve de communication à l'annexe A datée des 12 mois suivant la présentation finale qui montre que les inspections visuelles ont été partagées avec un groupe qui loue au moins la moitié de l'immeuble total.* |

**Inspection visuelle de la QAI**

# Introduction et objectif

La qualité de l'air intérieur (QAI) est atteinte grâce à la sélection d'objectifs de qualité de l'air appropriés et réalisables, à une surveillance et à des tests réguliers pour vérifier le rendement et l'hygiène du CVC, à des procédures efficientes et efficaces pour répondre aux préoccupations des occupants en matière de QAI et à une formation adéquate pour l'équipe de gestion de l'immeuble.

Le propriétaire ou le locateur peut jouer un rôle important en aidant les locataires à déterminer les objectifs de qualité de l'air appropriés et réalisables, en effectuant une surveillance et des tests réguliers pour vérifier le rendement et l'hygiène du CVC, en leur conseillant sur les procédures efficientes et efficaces pour répondre aux préoccupations des occupants en matière de QAI et en encourageant une formation adéquate pour l'équipe de gestion de l'espace des locataires.

# Responsabilités

[Insérer le nom], gestionnaire immobilier ([Insérer le nom de l'organisation]) de [Insérer le nom du bâtiment], est responsable de ce qui suit [supprimer les puces qui ne s'appliquent pas à votre bâtiment] :

* Sélectionnez les espaces locataires pour les inspections de QAI.
* Effectuer des inspections de QAI des systèmes de CVC gérés par les locataires.
* Partager les résultats des inspections avec les locataires.

*Supprimez les puces qui ne s'appliquent pas à votre bâtiment. Ajoutez des puces pour toute autre responsabilité pertinente attribuée au gestionnaire immobilier.*

# Portée de la communication

 [Insérer comme description de qui le contenu sera partagé avec].

|  |
| --- |
| *Les inspections visuelles des systèmes de CVC gérés par les locataires sont requises pour un groupe qui loue au moins la moitié de la superficie totale de l'immeuble datée des 12 mois suivant la présentation finale.**Dans cette section, décrivez qui aura accès au contenu de ce document afin de répondre aux exigences de la question. Incluez les éléments suivants dans la description :** *les noms des locataires/groupes*
* *la façon dont les locataires/groupes partagés répondent aux exigences (c.-à-d. si le nom d'un seul groupe est fourni, décrivez comment ce groupe représente la moitié ou la superficie totale de l'immeuble)*
 |

# Stratégie

##  Liste de vérification visuelle de la QAI

**La pratique de base I1.0b – Le propriétaire ou le locateur informe, le locataire gère la QAI** décrit les systèmes, les composants et les types d'inspections visuelles pour [Insérer le nom de l'immeuble].

Les zones à inspecter sont les suivantes :

* Unités de traitement de l'air (amortisseurs, plénum, filtres, bobines, humidificateurs, ventilateurs, moteurs)
* Systèmes de distribution d'air et de bornes (conduits, plénum, diffuseurs, grilles, boîtes CAV/VAV, ventilo-convecteurs, thermopompes, gaz d'échappement)
* Systèmes centraux (chaudière, refroidisseur, tour de refroidissement, compresseur d'air, pneumatique, pompes) et tuyaux, générateurs, commandes)
* Croissance potentielle de moisissures ou dommages causés par l'eau aux composants de base du bâtiment
* Les opérations des locataires qui peuvent avoir une incidence négative sur la qualité de l'air des autres locataires (par exemple, un bon échappement si une cabine de peinture est utilisée)
* Aucun dommage aux matériaux de construction de base contenant de l'amiante ou à d'autres matériaux de base dangereux

*Si une liste de contrôle prédéfinie comme celle de l'EPA des États-Unis a été utilisée, veuillez soit ajouter une annexe et joindre la liste de contrôle, soit la copier ici. S'assurer que toutes les exigences sont couvertes dans la liste de vérification.*

##  Documentation

Voici des copies des inspections visuelles effectuées :

Inspections visuelles de QAI.

*Ajoutez toutes les méthodes de documentation supplémentaires utilisées dans le bâtiment.*

Veuillez consulter l'**annexe A** pour les documents de communication distribués aux occupants.

# Période de temps

Le tableau suivant indique les dates auxquelles les inspections visuelles ont été effectuées et les activités de communication.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activité/ Événement/ Stratégie | Description | Date de mise en œuvre |
| Ex. Inspection visuelle de la QAI | Procédure pas à pas de l'espace locataire | Février 2024 |
| Ex. Rencontres individuelles avec des représentants des occupants individuels  | Liste de contrôle de l'examen | Mars 2024 |

*Incluez la signature du membre de l'équipe responsable de la mise en œuvre des inspections visuelles de QAI ci-dessous. Les exemples incluent le gestionnaire immobilier, le propriétaire de l'immeuble ou l'exploitant de l'immeuble.*

*Describe the timeline for implementation of all activities and events.*

Signature de [Gestionnaire immobilier] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: 01-Jan-2024

Annexe A – Exemples de documents de communication avec les locataires

*Joignez une preuve de communication avec un groupe représentatif de locataires de l'immeuble partageant les résultats des inspections visuelles datées dans les 12 mois suivant la date de soumission finale. Des exemples peuvent inclure des courriels, ou des notes de réunion.*

1. [↑](#footnote-ref-2)