

**W7.0 Modèle de communication de plan relatif à l’eau**

**Pratique de base: W7.0 –** Le propriétaire ou le locateur partage les pratiques de gestion de l’eau

|  |
| --- |
| 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.* *Remplacer tout [texte bleu entre crochets] dans le document avec des informations spécifiques au bâtiment.*
* *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.*
* *Supprimez tout le texte en italique gris lorsque vous aurez rempli toutes les sections pertinentes avec des informations spécifiques au bâtiment.*
* *Remplissez la liste de contrôle ci-dessous pour confirmer que votre plan de gestion de l’eau répond aux exigences des pratiques de base.*
* *L’intention de cette pratique de base est d’élaborer un plan de gestion de l’eau qui servira de fondement à une réduction de consommation d’eau. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le* [*Guide de terrain BOMA BEST 4.0.*](https://fr.bomabestfieldguide.org/)
 |
|  |
| Liste de contrôle :[ ]  *Vérifier l’applicabilité de la pratique de base :** *Le projet doit appartenir à la catégorie d’actifs industriel léger ou de commerces de détail à aire ouverte.*

[ ] F*ournir une évaluation de l’eau terminée dans les 5 ans avant la soumission finale.*(Voir [W1.0.b – Évaluation de l’eau pour plus de détails](https://fr.bomabestfieldguide.org/field-guide-for-sustainable-buildings/w1-0b-evaluation-de-la-consommation-de-leau/?seq_no=3))[ ]  *Élaborer un plan de communication sur l’eau qui couvre les éléments suivants :** *Les efforts de l’équipe de gestion de l’immeuble pour évaluer l’efficacité de l’eau et les risques.*
* *Contenu de la plus récente évaluation de l’eau.*
* *Conseils pour l’optimisation de l’exploitation et de l’entretien et la gestion des risques liés à l’eau.*
* *Efficacité des appareils*
* *La valeur des sous-compteurs*

[ ]  *Fournir des copies des communications datées des 12 mois suivant la soumission finale qui montre que le contenu du plan de communication sur l’eau a été partagé avec :** *au moins la moitié du nombre d’organisations de locataires occupant l’immeuble* *OU*
* *à un groupe qui loue au moins la moitié de la superficie totale de l’immeuble datée des 12 mois suivant la présentation finale.*
 |

Plan de communication sur l’eau

*Conseil utile !*

*S'il s'agit d'un projet de recertification, les équipes de projet peuvent utiliser le plan de communication sur l'utilisation de l'eau terminé pour la meilleure pratique 5 de BOMA BEST 3.0 comme base pour le nouveau plan de communication de l'eau.*

***Notez qu'il y a des exigences supplémentaires qui sont nouvelles pour BOMA BEST 4.0*** *qui devront être incluses dans le plan.*

[Insérer le nom et / ou l’adresse du bâtiment]

[Insérer le nom de l’organisation]

[Insérer la description de l’immeuble – nombre d’étages, de locataires, de places de stationnement (souterraines ou de surface) et d’autres caractéristiques distinctives]

[Insérer la date à laquelle le plan a été créé / la date la plus récente à laquelle il a été examiné]

# Introduction et Objectif

Les occupants (p. ex., les locataires) ont un grand rôle à jouer si les objectifs environnementaux d’un immeuble doivent être atteints. Le fait de fournir aux locataires des critères précis de rendement en matière d’eau améliorera la transparence des principaux enjeux liés à l’utilisation de l’eau pertinents pour l’immeuble et favorisera une plus grande coopération entre les locataires et le personnel de l’immeuble en ce qui concerne l’atteinte des objectifs d’efficacité de l’eau propres à l’immeuble.

# Responsabilités

[Insérer le nom], gestionnaire immobilier ([Insérer le nom de l’organisation]) de [Insérer le nom du bâtiment], est responsable de ce qui suit :

* Distribuer du matériel de communication pour éduquer les occupants sur l'efficacité de l'eau.
* Partager les ressources pertinentes pour encourager la mise en œuvre d'initiatives de conservation de l'eau.
* Organiser [insérer la fréquence, suggérer des réunions semestrielles] de l'équipe de gestion des locataires pour faire progresser la sensibilisation et l'engagement des occupants autour de la conservation de l'eau.
* Connectez-vous avec chaque représentant du locataire [insérer la fréquence, suggérer au moins deux fois par an]

*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

Indiquez en description la personne avec qui le contenu sera partagé]

*Le plan de communication sur la gestion de l'eau doit être communiqué à l'une ou l'autre des audiences suivantes :*

1. *au moins la moitié du nombre d'organismes de locataires occupant l'immeuble ;*

*OU*

1. *un groupe qui loue au moins la moitié de la superficie totale de l'immeuble datée dans les 12 mois suivant la présentation finale.*

*Dans cette section, indiquez à qui sera partagé le contenu de ce document pour répondre aux exigences de la question. Incluez les éléments suivants dans la description :*

* *si le projet sera conforme en utilisant l'option a) ou b) (voir ci-dessus)*
* *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

## Cibles et objectifs

La pratique de référence 1.0b : Évaluation de l’eau décrit le potentiel des mesures de conservation de l’eau pour [Insérer le nom du bâtiment].

Les occupants jouent un rôle important en aidant à atteindre ces objectifs. Les occupants sont encouragés à se demander s’il est possible de mettre en œuvre l’une ou l’autre des initiatives suivantes dans l’immeuble :

* Si la consommation relative à l’espace du locataire est mesurée séparément, envoyez régulièrement [Insérer le nom de l’organisme propriétaire] vos données mensuelles sur la consommation d’énergie ;
* Réduire au minimum l’utilisation de l’eau en fermant les robinets et les autres équipements utilisant l’eau lorsqu’ils ne sont pas utilisés ;
* Pour tout remplacement ou rénovation futurs, installer de l’équipement économe en eau ;
* Lorsque vous quittez les lieux à l'expiration du bail, envisagez d'accepter de laisser de l'équipement éconergétique préinstallé.

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

## Initiatives Offertes

[Insérer le nom de l'organisation] s'efforcera d'appuyer les objectifs de nos occupants en matière de conservation de l'eau dans leurs locaux en leur donnant accès à ce qui suit :

* Outils de communication généraux : affiches, autocollants « shut-it-off », etc.
* Remise de brochures sur les « conseils de conservation de l’eau » aux occupants.
* Organiser des séminaires sur la conservation de l’eau pour les locataires / occupants
* Fournir des services de vérification ou d’évaluation de l’eau des espaces locataires.

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

## Documentation

Les possibilités d’utilisation, de conservation et d’efficacité de l’eau sont présentées, discutées et communiquées de la manière suivante :

* Ordres du jour et notes des réunions de l’équipe de gestion des locataires.
* Matériel de commercialisation utilisé pour promouvoir les mesures de conservation de l’eau.
* Rapports d’évaluations ou de vérifications de l’utilisation de l’eau effectuées dans les espaces locataires.

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

# Période de Temps

Ce plan a été mis en œuvre le [Insérez la date] et sera examiné et mis à jour au moins une fois par année. Le tableau suivant présente toutes les activités, tous les événements et toutes les stratégies de communication sur l’énergie et le carbone mis en œuvre à ce jour et dont la mise en œuvre est prévue.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activité/ Événement/ Stratégie | Description | Date de mise en œuvre |
| Ex. Réunion avec les équipes de gestion des locataires | Discuter des mesures de conservation de l’eau envisagées | Février 2024 |
| Ex. Réunions individuelles | Des représentants individuels des occupants examineront les possibilités de mettre en œuvre des mesures de conservation de l’eau propres aux locataires | Avril 2025 |

*Décrivez le calendrier de mise en œuvre en incluant toutes les activités, événements et stratégies mis en place dans l'immeuble au cours de la dernière année, ainsi que ce qui est prévu pour l'année à venir.*

*Pour les réunions avec des groupes de locataires ou des représentants individuels, il est suggéré de se connecter au moins deux fois par an. La première réunion peut se concentrer sur les différentes mesures de conservation de l'eau (WCM) qui peuvent être envisagées et ensuite convenir de celles qui peuvent être mises en œuvre dans l'année à venir. La deuxième réunion, 6 mois plus tard, peut se concentrer sur le succès / l'échec de la mise en œuvre de WCM, examiner les leçons apprises et tout ajustement qui pourrait être nécessaire à l'approche pour assurer le succès.*

*Inclure ci-dessous la signature du membre de l'équipe responsable de la mise en œuvre du plan de communication sur la gestion de l'énergie. Les exemples incluent le gestionnaire immobilier, le propriétaire de l'immeuble ou l'exploitant de l'immeuble.*

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, couvrant le contenu du plan de communication sur l'eau daté des 12 derniers mois. Les exemples peuvent inclure des affiches, des bulletins d'information, des courriels ou des notes de réunion.*