|  |
| --- |
|  |
| Structure de la gérance du quartier pour le développement et l'exploitationModèle pour l’exigence B1.1 Structure de la gérance du quartier |

|  |  |
| --- | --- |
| *Nom du quartier* |  |

# Objectif

Les propriétaires du quartier susmentionné ont pris la décision de viser une certification Minergie-Quartier conformément au "Règlement du label Minergie-Quartier" en vigueur au moment de la signature. Ce document définit les compétences et les responsabilités des entreprises et des personnes pour le développement et la certification du quartier.

# Structure de la gérance

La gérance représente le quartier pour son développement, de la certification provisoire jusqu'à la certification définitive, en passant par la planification et la réalisation des différentes étapes de construction (nouvelles constructions et rénovations). Le processus est divisé en phases "2.1 Certification provisoire", "2.2 Planification et réalisation", "2.3 Certification définitive" et "2.4 Exploitation". Dans le cadre de la certification provisoire, la structure de la gérance, jusqu'à la certification définitive, doit être établie. Lors de la certification définitive, une justification des compétences de la gérance à gérer l'exploitation du quartier conformément aux exigences Minergie-Quartier à long terme devra être apportée.

## Certification provisoire

### Gestion du processus

#### Tâches et obligations

* Élaboration des documents et justificatifs nécessaires à l'obtention du certificat provisoire.
* Pilotage du processus de développement du quartier.
* Contrôle périodique du développement du quartier pour assurer le respect des exigences
Minergie-Quartier, en particulier après le dépôt des demandes d’autorisation de construire. Prise de contact avec l'office de certification dès que des écarts par rapport aux exigences sont constatés.
* Veiller à ce que les mesures d'assurance qualité nécessaires soient mises en œuvre en temps voulu et en fonction des besoins.

#### Personnes de contact

#### Personne de contact pour la stratégie et le processus global

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

#### Personne de contact pour le processus de certification

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

### Représentation de la gérance du quartier

#### Tâches et obligations

* Participation adaptée aux différents niveaux hiérarchiques lors du développement du Minergie-Quartier.
* Obtention et/ou mise à disposition des documents nécessaires à la certification (données énergétiques, contrats de fourniture d'énergie, plans d'inventaire, etc.)
* Assurer le dialogue entre les parties prenantes.
* Mise en œuvre des mesures d'assurance qualité nécessaires à l’atteinte des objectifs.
* Gestion des données (archivage des certificats Minergie, des protocoles de mise en service et des plans d'exécution pour les bâtiments individuels, etc.)

#### Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

### Représentation du maître d'ouvrage

#### Tâches et obligations

* Mandater la gestion du processus.
* Elaboration et publication des cahiers des charges pour les tâches de la gérance du quartier.
* Mise à disposition des ressources nécessaires pour les tâches à accomplir par la gérance du quartier.
* Lors de l’attribution du mandat, exiger la fourniture de l’ensemble des prestations nécessaires à l'obtention de la certification par contrat.

#### Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

## Planification et réalisation

### Gestion du processus

#### Tâches et obligations

* Pilotage du processus de développement du quartier.
* Contrôle périodique du développement du quartier pour assurer le respect des exigences
Minergie-Quartier, en particulier après le dépôt des demandes d’autorisation de construire.
* Mise en œuvre de la certification des bâtiments.
* Formulation et contrôle des mesures d'assurance qualité nécessaires pour les projets partiels.

#### Personnes de contact

#### Personne de contact pour la stratégie et le processus global

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

#### Personne de contact pour le processus de certification

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

### Représentation de la gérance du quartier

#### Tâches et obligations

* Participation adaptée aux différents niveaux hiérarchiques lors du développement du Minergie-Quartier.
* Obtention et/ou mise à disposition des documents nécessaires à la certification (données énergétiques, contrats de fourniture d'énergie, plans d'inventaire, etc.)
* Assurer le dialogue entre les parties prenantes.
* Mise en œuvre des mesures d'assurance qualité nécessaires à l’atteinte des objectifs.
* Gestion des données (archivage des certificats Minergie, des protocoles de mise en service et des plans d'exécution pour les bâtiments individuels, etc.)

#### Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

### Représentation du maître d'ouvrage

#### Tâches et obligations

* Mandater la gestion du processus.
* Elaboration et publication des cahiers des charges pour les tâches de la gérance du quartier.
* Mise à disposition des ressources nécessaires pour les tâches à accomplir par la gérance du quartier.
* Lors de l’attribution du mandat, exiger la fourniture de l’ensemble des prestations nécessaires à l'obtention de la certification par contrat.

#### Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

## Certification définitive

### Gestion du processus

#### Tâches et obligations

* Elaboration des justificatifs et documents nécessaires à l'obtention du certificat définitif.

#### Personnes de contact

#### Personne de contact pour la stratégie et le processus global

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

#### Personne de contact pour le processus de certification

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

### Représentation de la gérance du quartier

#### Tâches et obligations

* Participation adaptée aux différents niveaux hiérarchiques pour l’exploitation durable du quartier.
* Assurer les conditions-cadres nécessaires à l'exploitation à long terme (règlement des rapports de propriété, établissement des règlements pour l'exploitation et l'entretien, clarification des droits et des obligations, développement du quartier dans le domaine de l'énergie et de la durabilité, etc.)
* Création des conditions-cadres pour le dialogue nécessaire entre les parties prenantes, parmi les propriétaires et les utilisateurs du quartier, pendant la phase d'exploitation.
* Création des conditions cadres pour garantir les mesures d'AQ et les décomptes nécessaires (énergie, optimisation de la consommation propre, etc.) dans l'entreprise.

#### Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

### Représentation du maître d'ouvrage

#### Tâches et obligations

* Mandater la direction du procès.
* Elaboration et promulgation des cahiers des charges pour les tâches de l'Areal-Organisation.
* Mise à disposition des ressources nécessaires pour les tâches à accomplir par l'Areal-Organisation.
* Exiger la mise en place de la structure nécessaire à une exploitation efficace du site et sa protection juridique.

#### Personne de contact

|  |  |
| --- | --- |
| *Entreprise* |  |
| *Prénom Nom* |  |
| *Fonction* |  |
| *Adresse* |  |
| *Téléphone* |  |
| *e-mail* |  |

## Exploitation

Dans le cadre de la certification définitive, il faut démontrer comment l'exploitation durable du quartier sera garantie. Pour ce faire, les rapports de propriété ainsi que les droits et obligations des différents acteurs doivent être clairement établis. En outre, les structures et les personnes compétentes nécessaires à l'exploitation doivent être désignées et les ressources requises doivent être mises à disposition.

### Justificatifs requis

* Mettre en évidence les rapports de propriété et, s'il ne s'agit pas d'une propriété unique, mettre en évidence les droits et obligations des différentes parties concernées (p. ex. règlement de la PPE, etc.).
* Règlement d'exploitation et d'entretien (compétences, droits et obligations, décompte des charges y.c. énergie, etc.)
* Développement futur du quartier (mise en œuvre de développements technologiques futurs, rénovation, etc.) et des droits et obligations des différents propriétaires qui y sont liés.

### Organisation de la gérance du quartier

**Organigramme**

|  |
| --- |
| *A compléter en certification définitive* |

# Signatures

Par leurs signatures, les propriétaires s'engagent à respecter les exigences de Minergie-Quartier et à transmettre cet engagement à de futurs propriétaires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Propriété** |  |  |
| Entreprise / Organisation |  | Entreprise / Organisation |  | Entreprise / Organisation |
|  |  |  |  |  |
| Représenté par (prénom/nom) |  | Représenté par (prénom/nom) |  | Représenté par (prénom/nom) |
|  |  |  |  |  |
| Lieu, date |  | Lieu, date |  | Lieu, date |
|  |  |  |  |  |
| Signature |  | Signature |  | Signature |
|  |  |  |  |  |