

## PHREDS 2 BAIL, CESSION ET PRÉVISION

**PRID** • Inscrivez le centre de responsabilité (CR). Inscrivez l'identificateur (ID) s'il est attribué, autrement laissez en blanc.

**STATUT :** cochez un des statuts suivants

- Acquisition pour tout nouveau bien ajouté à l'inventaire.
- Renouvellement pour tout renouvellement de bail.
- Prévision pour toute prévision financière de frais relatifs à un bien déterminé.
- Cession pour tout bien qui doit être retiré de l'inventaire.

### LEASE PROVISIONS

### CLAUSES du BAIL

*Seuls les renseignements concernant le nouveau contrat de location doivent être consignés dans cette partie.*

#### Clauses générales

- Dates du début et de la fin du bail.
- La date de préavis est celle avant laquelle le MAECI doit aviser le propriétaire de l'intention de l'État à renouveler ou expirer le bail.
- Les détails des dépôts sur la garantie ou le loyer doivent être fournis.
- Donnez des détails sur la clause de renouvellement.
- Précisez s'il existe une clause de service diplomatique et une clause de résiliation avant terme.

#### Clauses financières

*Seules les clauses pour lesquelles des montants sont précisés dans le contrat doivent être mentionnées ici.*

*Les autres frais non précisés seront indiqués dans la partie PRÉVISION.*

*Des montants mensuels sont demandés, que le paiement réel se fasse sur une base mensuelle, annuelle ou en une seule fois.*

- Mentionnez toutes les clauses du bail qui comportent un coût déterminé.
- Notez la devise et les sommes mensuelles.
- Notez le type de révision du coût pour cette clause du bail. IPC et INSEE font référence au coût des indemnités de séjour telles qu'elles sont fixées par le gouvernement local.
- Indiquez la fréquence de révision du coût et la date de la première révision.

**Espace à Bureau et RO** • Précisez s'il existe une clause d'option d'achat, une clause de remise en état, une clause d'agrandissement et une clause de compression.

### DISPOSAL

### CESSION

*Cette partie sert à consigner tous les actifs et tous les passifs concernant la cession d'un bien.*

- La date de cession pour un bien loué est habituellement la date de la fin du bail. La date de cession pour un bien de l'État est celle à laquelle l'État en abandonne la possession.
- Les frais de cession comprennent les réparations, la remise en état, les honoraires et tous les autres frais connexes. Il faut établir un rapport même s'il n'y a pas de frais.
- Les détails concernant les dépôts de garantie et de loyer doivent être fournis pour les biens loués.
- Si le bien a été vendu, en indiquer le prix de vente.
- Si le bien a été vendu, donnez les détails d'une ou deux évaluations ou d'une lettre d'opinion, conformément aux lignes directrices sur les cessions.

### FORECAST of EXPENDITURES for 5 YEARS

### PRÉVISION des DÉPENSES pour 5 ANNÉES

*Ce tableau indique le coût total estimatif de chaque propriété sur une période de cinq ans. Il sera utilisé comme document de base pour déterminer les budgets lors de l'exercice autumnal du POP concernant l'année financière à venir.*

- Les missions doivent présenter ce tableau le 1<sup>er</sup> juin de chaque année pour chaque bien ayant un PRID.
  - Les prévisions concernant les biens ayant un PRID seront incorporées aux sommaires des ARTRAP, où les coûts seront cumulés et accompagnés d'une brève description des projets envisagés. Cela permettra d'établir des prévisions non seulement par ARTRAP, mais aussi par bien.
  - Envoyez un exemplaire pour chaque PRID à MRSK avant le 1<sup>er</sup> juin.
  - Joignez au PGM une copie pour chaque PRID, et envoyez le tout à MCBA.
  - Remplissez toutes les lignes, de manière à indiquer le coût total des biens.
  - Comprend toute rénovation, tout agrandissement et toute réparation prévue pour les biens loués par l'État. Y compris les aspects qui peuvent être financés par MRD.
  - Comprend toute rénovation, tout agrandissement et toute réparation prévus pour les biens appartenant à l'État.
  - Si un bail doit arriver à expiration au cours de la période visée par les prévisions, il faut estimer les coûts appropriés d'une installation de remplacement sous toutes les ARTRAP et noter les coûts d'acquisition sous l'ARTRAP 40. Pas nécessaire s'il n'y a pas de remplacement.
  - L'agent de projet de MRD est tenu également de fournir des prévisions au moment de l'achat ou du renouvellement de bail d'un espace à bureau ou d'une résidence officielle.
- Réparation et Entretien Rénovations**
- PRID loués**
- Espace à Bureau et RO**