

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Logement</b>						
	a) Acquisitions, propriété foncière libre ou bail foncier (chancellerie, résidence officielle, logements du personnel)				SRS		Documents originaux, ou copie certifiée, du titre de propriété, (par ex., convention de vente et d'achat, titre de propriété notarié, certification du bureau d'enregistrement de la propriété, copie certifiée de l'arpentage foncier et description physique de l'immeuble) à SRS. On doit fournir traduction en français ou en anglais si les documents sont écrit dans une langue étrangère.
A	b) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage - résidence officielle, chancellerie)				SRS		Original signé, ou copie certifiée, du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRS. Les autres baux peuvent être gardés à la mission. On doit fournir une traduction en français ou en anglais si le bail est écrit dans une langue étrangère.
A	c) Contrats d'occupation - Logement du personnel				S.O.		À l'arrivée du personnel canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission.
A	d) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			SRSK	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou courrier élec.			SRSF	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRSF	GB 10	Au besoin.

Types of reports: A = As required reports  
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis  
D = Reports to be completed by the Hub