

PHREDS 1 ACQUISITION

PRID	Inscrivez le centre de responsabilité (CR). Inscrivez l'identificateur (ID), s'il est attribué, autrement laisser en blanc.
STATUT:	cochez un des statuts suivants : - Acquisition pour tout nouveau bien ajouté à l'inventaire. - Construction pour les nouveaux édifices sur les terrains de l'État. - Mise à jour pour tout ajout de renseignements qui manquaient auparavant ou pour tout changement apporté à un bien existant concernant, notamment, son usage, son titre ou son agrandissement. Pour les mises à jour, ne répondez qu'aux questions qui portent sur les nouveaux renseignements et indiquez les nouveaux totaux pour la surface et les nombres.
ACQUISITION ACQUISITION	
USAGE	Cochez l'<i>USAGE</i> qui s'applique à l'utilisation principale du bien.
DATE	Inscrivez la date à laquelle l'État en prendra possession ou en deviendra propriétaire.
TITRE	Cochez le <i>TITRE</i> qui donne le droit de propriété.
REPLACE	Si ce nouveau bien doit en remplacer un autre, fournissez le PRID qui sera remplacé.
ADRESSE	Rédigez de la manière habituelle en utilisant l'alphabet anglais ou français.
IMMEUBLE et TERRAIN	- Indiquez quels étages de l'immeuble sont occupés par ce nouveau bien. Par exemple, pour une maison de deux étages avec un sous-sol, la réponse est «SS 1 2». - Donnez le nombre d'étages de l'immeuble qui sont au-dessus du sol. Pour l'exemple ci-dessus, la réponse est «2». - Estimez l'année de construction ou s'il a été construit pour l'État, consignez l'année où il a été commandé. - Si le nouveau bien est sur le même terrain qu'un autre déjà établi, donnez alors le PRID du bien plus ancien. Par exemple, un troisième LP est loué dans le même immeuble que deux autres LP. Inscrivez le PRID de l'un de ces LP. - Si tout le terrain est détenu, (aucun autre locataire n'a de droit sur ce terrain), alors donnez la surface de ce terrain. Celle-ci comprend le terrain qui est occupé par les immeubles. - Si tout le terrain est détenu, fournissez le nombre d'immeubles individuels construits sur ce terrain. Par exemple, une RO qui comprend des logements séparés pour les domestiques, la réponse est «2».
FRAIS D'ACQUISITION	Indiquez tous les coûts, à l'exception des dépôts de garantie et de loyer, concernant cette acquisition. Signalez tous les frais qui deviennent partie intégrante du bien. Ne mentionnez pas des frais tels que le transport, les meubles ou les objets d'art, etc.
ÉLÉMENTS COMPRIS	- Montrez les <i>ÉLÉMENTS</i> qui sont <u>compris</u> dans l'acquisition. Ces <i>ÉLÉMENTS</i> peuvent ou non être spécifiés dans le bail, l'acte ou autre document. - Donnez des détails sur les installations d'entreposage désignées. Indiquez si elles sont situées dans les locaux mêmes, c'est-à-dire que l'on a <u>pas</u> à sortir pour y avoir accès.
ESPACE DE BUREAU	- Le document d'acquisition est le bail ou l'acte. La surface demandée est celle sur laquelle les négociations ont été fondées et/ou inclus au document. - La personne chargée de cette acquisition doit demander aux Services techniques du MRD d'effectuer les mesures nécessaires.
RÉSIDENCE OFFICIELLE	- Le document d'acquisition est le bail ou l'acte. La surface demandée est celle sur laquelle les négociations ont été fondées et/ou inclus au document. - La personne chargée de cette acquisition doit demander aux Services techniques du MRD d'effectuer les mesures nécessaires.
LOGEMENT DU PERSONNEL	- Mentionnez s'il s'agit ou non d'un LP représentatif ou non-représentatif. - Toutes les pièces rapportées dans cette section doivent être mesurées et comprises dans le total. - La surface mesurée pour définir les LP est fournie à la page quatre de ces directives.