

TRAVAILLER avec PHREDS

RÈGLES DE BASE

L'attribution des PRID	Règle 1 Tout bien qui a son propre bail, titre ou permis d'occupation requiert un PRID attribué par MRSK.
	Règle 2 Tout logement distinct (bureau, RO, LP) requiert un PRID attribué par MRSK.
	De temps en temps, la règle 1 peut être en conflit avec la règle 2, par exemple, deux LP avec un bail ou une chancellerie avec deux baux. Dans ces situations, on se conforme à la règle qui offre le plus de PRID.
PRID & FINEX	Règle 3 Tous les codages FINEX pour les transactions relatives aux biens doivent mentionner le PRID auquel la dépense s'applique. Dès le 1 ^{er} avril 1994, cette règle s'appliquera aux missions FINEX et DTE.
Devise locale	Règle 4 Consignez toutes les transactions (les données financières) dans la monnaie de celles-ci. L'Administration centrale (AC) effectuera toutes les conversions nécessaires pour obtenir les équivalents canadiens.
Qui	Règle 5 La personne responsable du «Cas» est chargée de fournir les données. L'Administration centrale est responsable des «Cas» concernant des bureaux et des RO. La mission est responsable des prévisions.
	Le tableau ci-dessous (EXIGENCES et RESPONSABILITÉS) énumère divers types d'activités concernant les biens et indique quelles données sont nécessaires dans chaque cas.

FORMULES À REMPLIR

EXIGENCES et RESPONSABILITÉS

CAS	TITRE	USAGE	QUOI	QUOI D'AUTRE ¹	QUI
ACQUISITION	bail typique / licence	Bureau / RO	PHREDS 1 PHREDS 2 acquisition clauses du bail prévision	original du bail	AC
		LP	PHREDS 1 PHREDS 2 acquisition bail	copie du bail	mission
	propriété de l'État / bail foncier	Bureau / RO / LP	PHREDS 1 PHREDS 2 acquisition prévision	original de l'acte ou équivalent	AC ²
RENOUVELLEMENT DE BAIL	bail typique / bail foncier	Bureau / RO	PHREDS 2 clauses du bail prévision	copie du bail	AC
		LP	PHREDS 2 clauses du bail	copie du bail	mission
PRÉVISION	tout	tout	PHREDS 2 prévision	une partie du PGM	mission
CESSION	bail typique / licence	Bureau / RO	PHREDS 2 cession	accord de résiliation	AC
		LP	PHREDS 2 cession	accord de résiliation	mission
	propriété de l'État / bail foncier	tout	PHREDS 2 cession	lettre d'opinion ou 1 évaluation ou 2 évaluations	AC

¹ Tous les documents juridiques doivent être traduits en français ou en anglais.² Conformément au Plan de gestion des biens de la mission (PGBM), les missions peuvent recevoir l'autorisation d'acheter des LP.

FORMULES À ENVOYER

COMMENT, OÙ ET QUAND

QUOI		COMMENT	OÙ	QUAND
PHREDS 1 PHREDS 2 pièces jointes	ACQUISITION CLAUSES du BAIL PRÉVISION (voir au-dessus) CESSION	COURRIER ³	MRSK	Envoyez les formules remplies à la date du «Cas» ou avant
PHREDS 2	PRÉVISION		joint au PGM copie à MRSK	Les PRÉVISIONS sont effectuées le 1 ^{er} juin de chaque année.

³ Les missions désignées où les renseignements relatifs aux biens sont PROTÉGÉS doivent utiliser le COURRIER pour toutes les formules PHREDS et les pièces jointes.