

FOR CIRCULATION TO  
SR STAFF AND RETURN  
TO DIV. SECRETARY,  
PLEASE \ POUR CIRCULATION  
ET RETOURNER À LA SECRÉTAIRE  
DE DIRECTION, S.V.P.

*For my Black Book*

~~Joanne Berniquez~~

~~Marjorie Bull~~

~~Joanne Hauck Demorest~~

~~John Flood~~

~~Roger Lepage~~

*15.10.10*



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 4, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 5/94 (MRD)

**PHREDS  
Forms Revision**

A priority objective of the Bureau of Physical Resources is to modernize, streamline and reduce the costs of property administration. Several activities are underway which are expected to assist all those involved in property management at Missions and Headquarters. One of these is the revision of the Property Information (PHREDS) forms.

2. The new forms, titled PHREDS 1 and PHREDS 2, represent a bridging requirement until the Department is fully linked on SIGNET and direct input of the data is available.

3. Completion of PHREDS 1 and/or PHREDS 2 is mandatory immediately for property acquisitions, lease renewals and disposals.

4. The "Forecast" section of PHREDS 2 must be attached by missions to the Mission Management Plan (MMP) for every leased or owned crown property. This will constitute, as part of the MMP, the foundation document for forecasting property costs.

5. MRSK will provide all Missions, by the end of February 1994, with new partially-completed PHREDS input forms for all properties. These forms

**FOR ACTION**  
Heads of Mission

**FOR INFORMATION**  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 4 février 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 5/94 (MRD)

**Révision des formules  
PHREDS**

Un des principaux objectifs de la Direction générale des biens est de moderniser et de rationaliser l'administration des biens et d'en réduire les coûts. Plusieurs activités déjà amorcées devraient faciliter la tâche à tous ceux qui s'occupent de la gestion des biens à l'Administration centrale et dans les missions. Parmi ces activités, mentionnons la révision des formules d'information sur les biens (PHREDS).

2. Les nouvelles formules PHREDS 1 et 2 seront utilisées jusqu'à ce que tous les services du Ministère soient reliés au SIGNET et qu'il soit possible de procéder à l'entrée directe des données.

3. Les nouvelles formules entrent en vigueur immédiatement pour l'acquisition ou l'aliénation d'une propriété et pour le renouvellement d'un bail.

4. La section «Prévision» de la formule PHREDS 2 doit être jointe au plan de gestion de la mission (PGM) pour chaque bien possédé ou loué par l'État. Faisant partie du PGM, ce document servira de base pour la prévision des coûts en matière de biens.

5. MRSK fera parvenir à toutes les missions, d'ici la fin février 1994, des nouvelles formules PHREDS partiellement remplies pour chaque propriété. Ces

**POUR SUITE À DONNER**  
Chefs de mission

**À TITRE D'INFORMATION**  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

are to be verified and completed for every property and returned to MRSK by June 1, 1994.

6. The PHREDS forms and instructions for their completion are found in the annexes to this Circular Document:

ANNEX A: Introductory Notes

ANNEX B: PHREDS - Data Collection Procedures

ANNEX C: PHREDS Forms

They will also be included in the new *Property Management Manual*, to be published later in 1994.

7. Questions about the use of the PHREDS forms should be directed to the Realty Planning, Research and Information Services Section (MRSK) of the Bureau of Physical Resources.

8. This circular document is cancelled effective September 30, 1994.

formules devront être vérifiées, complétées et retournées à MRSK d'ici le 1<sup>er</sup> juin 1994.

6. Des exemplaires des formules et des instructions sur la façon de les remplir sont fournis en annexe :

ANNEXE A : Remarques Préliminaires

ANNEXE B : PHREDS - Directives pour la collecte des données

ANNEXE C : Formules PHREDS

Les formules PHREDS figureront dans le nouveau *Manuel de la gestion des biens*, qui doit être publié plus tard en 1994.

7. Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation des formules PHREDS, prière de communiquer avec la Section Planification immobilière, Systèmes de recherche et d'information (MRSK), Direction générale des biens.

8. La présente circulaire expire le 30 septembre 1994.

Le sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

**New forms**

- Input forms EXT 1666 and EXT 1667 (PHREDS 1 and PHREDS 2) replace the old forms EXT 1173 through EXT 1178. Missions are responsible for photocopying the originals locally as required. Originals have been included with this Circulation Document.
- Data requirements and reporting frequency are significantly reduced.
- A new Forecast table is used to record property costs. This forecast table supplements reporting for ROs 25, 26, 29, 30, 35, 40, 41, 42 and 43 in the Mission Management Plan (MMP). New ROs are anticipated to be in place April 1, 1994. The completed table is required from Missions for each PRID once a year only, coinciding with the MMP. This means that Missions are no longer required to inform Headquarters every time there is change in the rental amount (escalation) during a lease term.

**New numbering**

- Effective immediately, only one number will be used to identify each property, i.e., one number will be used to refer to the accommodation, the building, the site, the detached garage and any other supplemental properties that are covered under the same legal contract. Note that properties have not been renumbered: the commonly used number is retained.
- To conform with FINEX, this number will be known as the PRID, short for 'Property ID'. The term 'fty-id' (facility id) is no longer employed. For all existing properties, the PRID is the same as the old number except that a 0 (zero) is inserted in the middle, i.e. 4120012. The 0 is pre-printed on the forms between the two parts of the PRID.

**New procedures**

- Commencing April 1<sup>st</sup>, 1994, to improve control and the Department's ability to report on property expenditures, the use of a PRID reference is mandatory for all property related transactions. For FINEX Missions, a software control will be activated that will require input of the PRID number. For TID Missions entry of the PRID number in the correct field code is necessary. Accuracy of reporting will be improved if care is taken to select the correct line object pertaining to the transaction.
- At the time of property acquisition all data (PHREDS 1 and PHREDS 2 and attachments) must be sent to MRSK. HQ will return, within two weeks, completed forms to the sender confirming the data entered into PHREDS.

**New products**

- Reports based on the modified HQ database will be available. These reports, available on request in hardcopy or on diskette, will offer a variety of property detail, summary and roll-up formats.
- MRSK is now the 'one-stop shop' for all information that is collected through the PHREDS forms. If Missions are asked to provide information that has already been given to PHREDS, the Mission may respond by referring the request to MRSK.

**Nouvelles formules**

- Les formules d'entrée EXT 1666 et EXT 1667 (PHREDS 1 et PHREDS 2) remplacent les anciennes formules EXT 1173 à EXT 1178. Les missions sont chargées de photocopier les formules originales sur place selon leurs besoins. Des formules originales ont été annexées à la présente circulaire.
- La quantité des renseignements à fournir et la fréquence des rapports ont été considérablement réduites.
- Un nouveau tableau de prévision est utilisé pour communiquer à l'Administration centrale (AC) les coûts relatifs aux biens. Ce tableau se substitue aux rapports concernant les OR 25, 26, 29, 30, 35, 40, 41, 42 et 43 dans le Plan de gestion des missions (PGM). On prévoit que les nouveaux ORs seront en place le 1<sup>er</sup> avril, 1994. Celles-ci devront fournir ce tableau rempli seulement une fois par an pour chaque PRID, en même temps que le PGM. Cela veut dire que les missions ne sont plus tenues d'informer l'Administration centrale de chaque modification (augmentation) de loyer, pendant la période visée par un bail.

**Nouvelle numérotation**

- À partir d'aujourd'hui, chaque bien n'aura qu'un seul numéro d'identification. Cela veut dire que le même numéro sera utilisé pour faire référence au logement, à l'immeuble, au terrain, au garage séparé et à tout autre bien supplémentaire faisant l'objet d'un même contrat légal. Notez que les biens n'ont pas été renumérotés : on a conservé le numéro utilisé habituellement.
- Par souci de conformité avec le système FINEX, ce numéro sera connu sous le nom de PRID, qui est la forme abrégée de «**PR**opriété **ID**». L'expression «fty-id» (facilité id) n'est plus utilisée. Pour tous les logements existants, le PRID est semblable à l'ancien numéro, sauf qu'un 0 (zéro) est inséré au milieu, par exemple 4120012. Ce 0 est déjà imprimé sur les formules entre les deux parties du PRID.

**Nouvelles directives**

- Dès le 1<sup>er</sup> avril 1994, l'utilisation d'un PRID sera obligatoire pour toutes les transactions relatives aux biens, afin d'améliorer le contrôle des dépenses en ce domaine et la capacité du Ministère à établir des rapports à cet égard. Pour les missions FINEX, un contrôle informatique sera activé pour demander l'entrée du PRID. Les missions DTE devront entrer le PRID dans la bonne zone du numéro de crédit. Les rapports seront plus exacts si l'on choisit le bon article d'exécution pour la transaction.
- Toutes les données requises (PHREDS 1 et 2 et les pièces jointes) doivent être fournies au moment de l'acquisition d'un bien. L'AC répondra aux données présentées en renvoyant à l'expéditeur, dans les deux semaines qui suivent, les formules remplies reflétant le statut actuel de sa base de données.

**Nouveaux produits**

- Les rapports qui reflètent la base de données modifiée de l'AC seront disponibles durant le nouvel exercice financier. Ces rapports, fournis sur demande sur papier ou sur disquette, auront diverses présentations, notamment, un format détaillé, résumé ou récapitulatif.
- MRSK est maintenant «le service unique» auquel il faut s'adresser pour obtenir tous les renseignements qui sont recueillis au moyen des formules PHREDS. Si un groupe de l'AC demande à une mission de lui fournir des renseignements qui figurent déjà sur des PHREDS, celle-ci doit répondre en renvoyant la demande à MRSK.

## WORKING with PHREDS

## GROUND RULES

assigning PRIDs	Rule 1 Every property that has its own lease, deed or licence requires a PRID assigned by MRSK.
	Rule 2 Every separate accommodation (office, OR, SQ) requires a PRID assigned by MRSK.
	Occasionally, Rule 1 may conflict with Rule 2, i.e., two SQs under one lease or one Chancery with two leases. For these situations, whichever Rule requires the <u>most</u> PRIDs is employed.
PRIDs & FINEX	Rule 3 All FINEX coding for property related transactions must reference the PRID to which this expenditure relates. Effective April 1, 1994, this rule applies to FINEX and TID Missions.
local currency	Rule 4 Report all financial data on the PHREDS forms in the currency of the transaction. HQ will perform all necessary currency conversions to obtain Canadian equivalents.
who	Rule 5 Whomever is responsible for the "Event" is responsible for supplying the data. HQ is responsible for office and OR "Events". Mission is responsible for the Forecast.
	The chart below (REQUIREMENTS and RESPONSIBILITIES) outlines various types of property activity and what data is correspondingly required.

## COMPLETING the FORMS

## REQUIREMENTS and RESPONSIBILITIES

EVENT	TITLE	USE	WHAT	WHAT ELSE <sup>1</sup>	WHO
ACQUISITION	standard lease / licence	Office / OR	PHREDS 1 acquisition PHREDS 2 lease forecast	lease original	HQ
		SQ	PHREDS 1 acquisition PHREDS 2 lease	lease copy	Mission
	owned / ground lease	Office / OR / SQ	PHREDS 1 acquisition PHREDS 2 lease (ground) forecast	deed original or equivalent	HQ <sup>2</sup>
LEASE RENEWAL	standard lease / ground lease	Office / OR	PHREDS 2 lease forecast	lease copy	HQ
		SQ	PHREDS 2 lease	lease copy	Mission
FORECAST	all	all	PHREDS 2 forecast	part of MMP	Mission
DISPOSAL	standard lease / licence	Office / OR	PHREDS 2 disposal	termination agreement	HQ
		SQ	PHREDS 2 disposal	termination agreement	Mission
	owned / ground lease	all	PHREDS 2 disposal	letter of opinion or 1 appraisal or 2 appraisals	HQ

<sup>1</sup> All legal documents must be translated into English or French.

<sup>2</sup> In accordance with an approved Mission Property Management Plan (MPMP), Missions may receive authority to purchase SQs.

## SENDING the FORMS

## HOW &amp; WHERE &amp; WHEN

WHAT	HOW	WHERE	WHEN
PHREDS 1 ACQUISITION PHREDS 2 LEASE (& FORECAST) attachments DISPOSAL	GROUND MAIL <sup>3</sup>	MRSK	Send the completed forms on or before the date of the EVENT
PHREDS 2 FORECAST		attached to MMP copy to MRSK	The FORECAST date is every June 1.

<sup>3</sup> Designated Missions where property information is PROTECTED must use GROUND MAIL for all PHREDS forms and attachments.

## PHREDS 1 ACQUISITION

- PRID** • Provide responsibility centre (RC). Provide identifier (ID), if assigned, otherwise blank.
- STATUS:** check one
- Acquisition is new property that is being added to the inventory.
  - Construction is used for new buildings on Crown-held land.
  - Update is used for adding information that was previously missing or a change to an existing property such as use, title or expansion. For updates, answer only the questions that reflect the new information and show the new area and number totals.

ACQUISITION	ACQUISITION
-------------	-------------

- USE** • Check the one *USE* that applies to the primary use of the property.
- DATE** • Indicate the date that the Crown takes possession or assumes ownership.
- TITLE** • Check the one *TITLE* that indicates the right of interest to the property.  
Purchase-other is used for non-freehold purchases such as condominium or cooperative.
- REPLACES** • If this new property is intended to replace another property, provide the PRID of the disposed or outgoing property.
- ADDRESS** • Express in the local manner using English or French alphabets.
- BUILDING and SITE**
- Indicate which floors of the building are occupied by this new property. For example, for a two storey house with a basement the answer is "B 1 2".
  - Indicate the number of above ground storeys in the building. For the above example the answer is "2".
  - Estimate the year built or if built for the Crown, record the year it was commissioned.
  - If the new property shares the site with another established property then provide the PRID of the older property. For example, a third SQ is being leased in the same apartment complex as two other SQs. Provide the PRID of one of the other SQs.
  - If the entire site is held, (no other tenants have right to the site), then provide the area of the site. This site area includes land that is occupied by buildings.
  - If the entire site is held, provide the number of detached buildings on the site. For example, for an OR that includes detached servants quarters the answer is "2".
- ACQUISITION COSTS**
- Provide all costs, excluding Security/Rent deposits, associated with this acquisition. Report all items that become part of the property. Do not report items such as transportation, furniture, art, etc.
- INCLUDED FEATURES**
- Show the *FEATURES* that are included in the acquisition. These *FEATURES* may or may not be specified in the lease, deed, etc.
  - Provide area of designated storage facilities. Indicate if this storage area is in the accommodation, i.e., access to storage does not require exiting the accommodation.
- OFFICE SPACE**
- The acquisition document is the lease or deed. The area requested is the one on which negotiations were based.
  - The person responsible for this acquisition must initiate the request to MRD Technical Services to complete the required measurements.
- OFFICIAL RESIDENCE**
- The acquisition document is the lease or deed. The area requested is the one on which negotiations were based.
  - The person responsible for this acquisition must initiate the request to MRD Technical Services to complete the required measurements.
- STAFF QUARTERS**
- Indicate if this is a representational or non-representational SQ.
  - Family rooms and dens are included in the SQ Net area if they are above ground level.
  - Finished basements and attics are not included the SQ Net area.
  - Measured area for SQs definition is provided on page four of these procedures.

## PHREDS 2 LEASE, DISPOSAL & FORECAST

PRID • Provide responsibility centre (RC). Provide identifier (ID), if assigned, otherwise blank.

STATUS: check one

- Acquisition is new property that is being added to the inventory.
- Renewal is a lease renewal.
- Forecast is a financial forecast of costs related to specific property.
- Disposal is a property that is to be removed from the inventory.

### LEASE PROVISIONS

### CLAUSES du BAIL

*Only information pertaining to the new lease contract should be reported in this section.*

#### General clauses

- Start and end dates of the lease.
- Security and/or rent deposit detail must be provided.
- The notice date is the date by which DFAIT must notify the landlord of the Crown's intention upon expiry of the lease.
- Provide detail about the renewal clause.
- Provide detail about the Diplomatic clause and Early termination clause.
- Indicate whether a Restoration clause exists.
- Indicate whether Expansion/compression clauses exist.

Office  
and OR only

#### Financial clauses

*Only the clauses for which amounts are specified in the contract are to be reported here. Other non-specified costs will be captured in the FORECAST.*

*Monthly amounts are requested, regardless of whether the actual payment is made on a monthly, annual or lump sum basis.*

- Include all lease clauses that have a specified cost.
- Record the currency and the monthly amount.
- Record the type of cost revision for this lease clause.
- CPI and INSEE refer to cost of living allowances as decreed by the local government.
- Record the frequency of cost revision and the first revision date.

### DISPOSAL

### CESSION

*This section is used to report all assets and liabilities associated with disposal of property.*

- The disposal date for a leased property is usually the End Date of the lease. The disposal date for Crown owned property is the date the Crown relinquishes title.
- Disposal costs include repair, restoration, professional fees, and any other related costs. Zero cost must be reported.
- Details about the Security/Rent deposit must be provided for leased properties.
- If the property was sold, provide the sale price.
- If the property was sold, provide details of one or two appraisals or one letter of opinion in accordance with disposal guidelines.

### FORECAST of EXPENDITURES for 5 YEARS

### PRÉVISION des DÉPENSES pour 5 ANNÉES

*This table captures the total estimated cost for each property over a five year period and will be used as a foundation document to determine budgets in the Fall MYOP exercise for the following Fiscal Year.*

Repair and  
Upkeep  
Renovations  
  
Leased PRIDS

- Required June 1 of every year from Mission for every property that has a PRID.
- PRID Forecasts will feed into the RO Summary pages where the costs will be rolled up with brief descriptions of the proposed projects. The principle new benefit here is the ability to forecast not only by RO but also by property.
- Send one copy for each PRID to MRSK by June 1.
- Attach one copy for each PRID to the MMP and send to MCBA.
- Complete all lines to reflect the total property costs.
- Include any and all proposed renovations, extensions or repairs forecasted for Crown-leased properties. Include items which may be funded by MRD.
- Include any and all proposed renovations, extensions or repairs forecasted for Crown-owned properties.
- If a lease is due to expire within the forecast period, an estimate of the appropriate costs for a replacement facility is required under all ROs noting acquisition costs under RO 40. Not necessary if there will not be a replacement.

Office  
and OR only

- Forecasts are also required from the MRD project officer upon acquisition or lease renewal of Office Space or Official Residence.



## GLOSSARY

(NOTE: The descriptions provided are intended solely for the purpose of completing the PHREDS forms and are not legal definitions.)

**ABOVE-GRADE** · Constructed area at or above ground level.

**ACQUISITION** · Any new property being added to the inventory, including leases or purchases. Includes hotel space if occupancy is planned for more than 4 months.

**ANNEX** · Chancery space which is physically separated from the main chancery including leased space located in a separate office building or a structure joined by not more than a walkway to the main building.

**BASE RENT** · Rent payment excluding service or other charges.

**CONDOMINIUM (CONDO)** · Property ownership that combines absolute ownership of a unit and joint ownership of areas used in common with other owners.

**COOPERATIVE (COOP)** · Property ownership which provides the occupant with shares in a corporation entitling occupancy to a specific unit.

**DEN** · A room located above grade used as a library or study.

**DIPLOMATIC CLAUSE** · A termination clause exercisable in the event the Canadian Government chooses to reduce, close or relocate the Mission with which the property is associated.

**DISPOSAL** · Termination of Crown interest in a property through sale, trade or lease termination.

**DISTRICT** · Area or neighbourhood of the city in which the property is located.

**FAMILY ROOM** · A room located above grade set up primarily as a family recreation and entertainment area.

**FEES** · In acquisition this may include legal costs, appraisal costs, surveys, architectural costs, notaries etc.

**FIT-UP** · Interior work undertaken to a building or space which renders it suitable for occupation. This may include partitioning or rendering modifications to floors, walls, ceilings and painting.

**FREEHOLD** · Purchased property held in Fee Simple (absolute, being highest and greatest ownership). Not a condominium or cooperative purchase.

**GROUND LEASE** · A form of lease which vests property rights to the lessee akin to ownership, usually in excess of 30 years. This includes **Emphyteutic** leases found in Civil Law countries where the lessee is also obligated to make improvements to the property. A Ground lease conveys the right to sell, mortgage, sublease or to dispose of the leasehold interest to the same extent as if the leasehold interest were a Fee Simple interest.

**GROUND LEASE PURCHASE** · Payment of sum to secure the long term leasehold interest in a property on acquisition or on renewal.

**GREATER CITY** · The larger metropolitan zone.

**LAND ONLY** · Land with no immediate use but which is designated for future development.

**LICENSE (of Occupation)** · A form of permission conveying minimal property interest and rights to the licensee. Common in government to government agreements.

**M<sup>2</sup>** · Square metre. From Imperial to Metric, 1 ft<sup>2</sup> (one square foot) equals 0.093 m<sup>2</sup>. ( Eg. 1200 f<sup>2</sup> equals 111.6 m<sup>2</sup>).

**MISSION MANAGEMENT PLAN (MMP)** · The annual submission of budget forecasts prepared by Missions and forwarded to HQ each June 1 for review with Branches.

**MISSION PROPERTY MANAGEMENT PLAN (MPMP)** · A plan which provides a framework for managing all property at the Mission over a five year period.

**NET AREA as per approved O.R. Guidelines** · The total of formal, family and ancillary areas. Chapter 14, Annex A of the Manual of Property Management, 1984 provides a chart.

**OTHER OFFICE** · Space held and administered by DFAIT which is not used as chancery space.

**PRID** · The 7 digit Property Identifier for each property.

**PROPERTY** · Land, buildings, or space in buildings acquired for a period of time exceeding 4 months, and for which a PRID will be assigned. See **ACQUISITION**.

**REPRESENTATIONAL (Rep)** · A Staff Quarter suitable for extending substantial official hospitality, allocated to an employee required (upon HQ approval) to provide such hospitality. Substantial hospitality means sit-down dinners for a minimum of eight or more guests, at least monthly..

**RESTORATION** · The work required, usually by a clause in the lease, to return the premises to the condition prior to occupancy.

**SECURITY FIT-UP** · Interior or exterior work undertaken to secure access to a facility including installation of alarms, grilling, other special devices.

**SITE** · The area of land on which a building complex is situated. The site may or may not be part of the lease or deed.

**SIZE as per Approved S.Q. Guidelines** · The actual living space of the S.Q.: the total of program and family areas only. Defined as all usable space which is reasonably finished, e.g., with floor covering, finished walls and ceilings, and is measured from inside wall to inside wall.

Included are the entrance foyer and its cloakroom/coat closet, powder room, living, dining, kitchen, food storage, bedrooms, bathrooms, den/family rooms, finished attic space with a ceiling height above 1.4 metres and finished basement space, if such space is above grade with windows (walk-out).

Not included are closets and storage areas (other than those noted), stairways, hallways, side and service entrances, laundry, furnace and mechanical/electrical areas/rooms, servants' quarters, unfinished basement and attic space or and any area which has a ceiling height of less than 1.4 metres.

The above definition is not a change: it is a clarification of Circular Document 32/88. Annex B of 32/88 is a chart that reflects the maximum area allowed for various CB staff.

**STANDARD LEASE** · For purposes of property reporting, this would include all normal Crown leases, both residential and commercial as well as "General Service Agreements".

## 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 <sup>er</sup> 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 <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>
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

<sup>1</sup> Tous les documents juridiques doivent être traduits en français ou en anglais.

<sup>2</sup> 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	MRSK	Envoyez les formules remplies à la date du «Cas» ou avant
PHREDS 2	PRÉVISION		joint au PGM copie à MRSK

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

## 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  |
|----------------------------------|--|
| <b>USAGE</b>                     | • Cochez l' <i>USAGE</i> qui s'applique à l'utilisation principale du bien.  |
| <b>DATE</b>                      | • Inscrivez la date à laquelle l'État en prendra possession ou en deviendra propriétaire.  |
| <b>TITRE</b>                     | • Cochez le <i>TITRE</i> qui donne le droit de propriété.  |
| <b>REPLACE</b>                   | • Si ce nouveau bien doit en remplacer un autre, fournissez le PRID qui sera remplacé.   |
| <b>ADRESSE</b>                   | • Rédigez de la manière habituelle en utilisant l'alphabet anglais ou français.  |
| <b>IMMEUBLE<br/>et TERRAIN</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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».</li> <li>• Donnez le nombre d'étages de l'immeuble qui sont au-dessus du sol. Pour l'exemple ci-dessus, la réponse est «2».</li> <li>• Estimez l'année de construction ou s'il a été construit pour l'État, consignez l'année où il a été commandé.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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».</li> </ul> |
| <b>FRAIS<br/>D'ACQUISITION</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>  |
| <b>ÉLÉMENTS<br/>COMPRIS</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>   |
| <b>ESPACE DE<br/>BUREAU</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La personne chargée de cette acquisition doit demander aux Services techniques du MRD d'effectuer les mesures nécessaires.</li> </ul>   |
| <b>RÉSIDENTIE<br/>OFFICIELLE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La personne chargée de cette acquisition doit demander aux Services techniques du MRD d'effectuer les mesures nécessaires.</li> </ul>   |
| <b>LOGEMENT DU<br/>PERSONNEL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionnez s'il s'agit ou non d'un LP représentatif ou non-représentatif.</li> <li>• Toutes les pièces rapportées dans cette section doivent être mesurées et comprises dans le total.</li> <li>• La surface mesurée pour définir les LP est fournie à la page quatre de ces directives.</li> </ul>   |

## 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.
- Réparation et Entretien Rénovations**
- PRID loués**
- Espace à Bureau et RO** • 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.

## GLOSSAIRE

(NOTA : Les descriptions fournies ont pour seul objet de remplir les formules PHREDS et ne sont pas des définitions légales.)

**ACHAT - BAIL FONCIER** · Paiement d'une somme d'argent pour obtenir le droit de tenure à bail à long terme d'un bien au moment de l'acquisition ou du renouvellement du bail.

**ACQUISITION** · Tout nouveau bien ajouté à l'inventaire, y compris les baux ou les achats. Cela comprend aussi un espace dans un hôtel, si un bail est établi ou s'il est prévu que l'occupation va durer plus de 4 mois.

**AGGLOMÉRATION** · Zone métropolitaine élargie.

**AMÉNAGEMENT** · Travail intérieur entrepris dans un immeuble ou un espace qui permet à celui-ci d'être occupé. Cela peut comprendre la pose de cloisons ou des modifications aux planchers, aux murs, aux plafonds et à la peinture.

**AMÉNAGEMENT DE SÉCURITÉ** · Le travail intérieur ou extérieur entrepris pour assurer la sécurité d'une installation, notamment l'installation d'un système d'alarme, d'un grillage ou d'autres dispositifs spéciaux.

**ANNEXE** · Un espace de la chancellerie qui est matériellement séparé de la chancellerie principale, y compris un espace loué dans un immeuble à bureaux distinct ou une structure reliée à l'immeuble principal par rien d'autre qu'une passerelle.

**AU-DESSUS DU SOL** · Surface construite au niveau du sol ou au-dessus.

**AUTRE BUREAU** · Espace détenu et administré par le MAECI qui n'est pas utilisé comme espace de chancellerie.

**BAIL FONCIER** · Un bail qui investit l'occupant de droits sur le bien analogues à ceux de la propriété pendant une longue période, habituellement plus de 30 ans. Cela comprend le bail emphytéotique dans les pays de droit civil, où le locataire est également tenu d'apporter des améliorations au bien. Il donne au preneur à bail le droit de vendre, d'hypothéquer, de sous-louer ou de disposer autrement du bien de la même manière que s'il détenait un droit de propriété inconditionnelle.

**BAIL TYPIQUE** · Pour l'usage de PHREDS, cela comprend tous les baux ordinaires de l'État, aussi bien résidentiels que commerciaux, ainsi que les «Conventions générales de services».

**BIEN** · Terrain, immeuble ou espace dans un immeuble acquis pour une période excédant 4 mois, et auquel un PRID sera attribué. Voir «ACQUISITION».

**CABINET DE TRAVAIL** · Pièce située au-dessus du sol et utilisée comme bibliothèque ou comme bureau.

**CESSION** · Action de mettre fin au droit de propriété de l'État d'un bien par une vente, un échange ou la résiliation d'un bail.

**CLAUSE DE SERVICE DIPLOMATIQUE** · Clause qui prévoit que le bail peut être résilié avant terme dans le cas où le gouvernement canadien décide de réduire, de fermer ou de déménager la mission dont dépend le bien.

**CONDOMINIUM (CONDO)** · Propriété d'un bien qui combine la propriété absolue d'un logement et la propriété conjointe d'espaces utilisés en commun avec d'autres propriétaires.

**COOPÉRATIVE (COOP)** · Propriété d'un bien qui donne à l'occupant des actions dans une société, ce qui lui donne le droit d'occuper un logement déterminé.

**EMPLACEMENT** · La surface de terrain sur laquelle se trouve un ensemble d'immeubles. Le terrain peut ou non faire partie du bail ou de l'acte.

**GRANDUER selon les lignes directrices sur les LPs** · L'espace habitable réel du LP : uniquement le total des surfaces réservées aux programmes et à la famille. Il est défini comme tout espace utilisable qui est raisonnablement amenagé, c'est-à-dire avec un

revêtement de sol et des murs et des plafonds finis, et il est mesuré d'un mur à l'autre.

Sont compris le hall d'entrée et son vestiaire, le cabinet de toilette, le salon, la salle à manger, la cuisine, l'espace d'entreposage des aliments, les chambres, les salles de bain et le coin de détente/salle de séjour, les pièces finies du grenier, si le plafond est d'une hauteur minimale de 1,4 mètre, ainsi que les pièces finies du sous-sol, si elles sont au-dessus du sol et sont dotées de fenêtres.

Ne sont pas compris les placards et les espaces d'entreposage (en dehors de ceux mentionnés), les cages d'escalier, les couloirs, les entrées latérales et de service, la buanderie, la chaufferie d'immeuble et le local des installations électriques et mécaniques, les logements des domestiques, les espaces non finis du sous-sol et du grenier et tout espace où la hauteur du plafond est inférieure à 1,4 mètre.

La définition ci-dessus ne constitue pas une modification, mais une clarification de la circulaire 32/88. L'annexe B de cette circulaire contient un tableau où figure la surface maximale autorisée pour les différentes catégories du personnel canadien.

**HONORAIRES** · Dans l'acquisition, ils peuvent comprendre, notamment, les frais juridiques, d'évaluation, de relevés, d'architecte ou de notaire.

**LICENCE (d'occupation)** · Forme d'autorisation conférant des droits de propriété au permissionnaire. Pratique courante dans les accords de gouvernement à gouvernement.

**LOYER DE BASE** · Sommes payées pour la location, à l'exclusion des frais d'administration ou autres.

**M<sup>2</sup>** · Mètre carré. Pour les conversions du système impérial au système métrique, 1 pi<sup>2</sup> (un pied carré) est égal à 0,093 m<sup>2</sup>. Par exemple, si on multiplie un LP de 1200 pi<sup>2</sup> par 0,093, on obtient 111,6 m<sup>2</sup>.

**PLAN DE GESTION DE LA MISSION (PGM)** · Présentation des prévisions budgétaires établies par les missions et communiquées à AC le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, pour examen avec les Secteurs.

**PLAN DE GESTION DES BIENS DE LA MISSION (PGBM)** · Plan établissant un cadre pour la gestion de tous les biens à la mission sur une période de cinq ans.

**PRID** · C'est l'identificateur des biens à sept chiffres attribué à chaque bien.

**PROPRIÉTÉ LIBRE** · Bien acheté détenu en propriété inconditionnelle (propriété absolue, sous la forme la plus élevée). Il ne s'agit pas d'un condominium ni d'une coopérative.

**QUARTIER** · Secteur ou quartier de la ville dans lequel se trouve le bien.

**REMISE EN ÉTAT** · Le travail requis, habituellement par une clause du bail, pour remettre les locaux dans l'état où ils étaient avant l'occupation.

**REPRÉSENTATIF (ILP)** · Logement convenant à d'importantes activités officielles de représentation, attribué à un employé tenu (sur approbation de l'AC) d'exercer de telles activités. On entend par là les dîners servis à table, avec un minimum de huit convives, au moins une fois par mois.

**SALLE de FAMILLE** · Une pièce située au-dessus du sol et conçue principalement pour être un centre familial de détente et de loisir.

**SUPERFICIE NETTE selon les lignes directrices sur les ROs** · surface totale des zones réservées à un usage officiel, à la famille et aux domestiques. Il y a un tableau à l'annexe A du chapitre 14 du Manuel de la gestion des biens de 1984.

**TERRAIN SEULEMENT** · Terrain inutilisé pour l'instant mais destiné au développement.

# PHREDS ①

Property Information System  
Système d'information des biens immobiliers  
Bureau of Physical Resources  
Direction Générale des Biens

PHREDS use only / pour PHREDS seulement

mission \_\_\_\_\_ PRID \_\_\_\_\_

open ouvrir  on le \_\_\_\_\_

resp - date \_\_\_\_\_

PRID

RC / CR	ID
0	

STATUS / STATUT

Acquisition

Construction

Update / Mise à Jour

## ACQUISITION

USE

Chancery / Chancellerie  Annex / Annexe  other Office / autre Bureau  Parking only / Stationnement seulement

Official Residence / Résidence Officielle  Staff Quarters / Logement du Personnel  Land only / Terrain seulement  Recreation facility only / Bien-fonds Récréatif seulement  Storage only / Entrepôt seulement

DATE	DATE	TITLE	TITRE	REPLACES	REMPLECE
Acquisition Date / Date d'Acquisition		Standard Lease / Bail typique <input type="checkbox"/>	Ground Lease / Bail foncier <input type="checkbox"/>	License / Licence <input type="checkbox"/>	PRID
		Purchase - Freehold / Achat - Propriété libre <input type="checkbox"/>	Purchase - condo / Achat - condominium <input type="checkbox"/>	Purchase - co-op / Achat - coopérative <input type="checkbox"/>	

## ADDRESS

apt / app. \_\_\_\_\_ street number and name / numéro et nom de la rue \_\_\_\_\_ city / ville \_\_\_\_\_

district (if applicable) / quartier (si applicable) \_\_\_\_\_ postal code (if applicable) / code postal (si applicable) \_\_\_\_\_ greater city (if different from city) / agglomération (si différente de ville) \_\_\_\_\_

## BUILDING and SITE / ÉDIFICE et EMPLACEMENT

On which floor(s) is the property? / Sur quelle étage(s) est cette propriété?	Single house / Maison individuelle <input type="checkbox"/>	ACQUISITION COSTS / COÛTS d'ACQUISITION	Description	Currency / Devise	Amount / Montant	
Nbr of storeys in the building / Nbre d'étages dans l'édifice	Row Duplex Semi-detached / Rangé Duplex Jumelée <input type="checkbox"/>		RO 30	Fees / Honoraires		
If there is an existing PRID on this SITE / S'il y a un PRID existant dans cet Emplacement	Apartment building / Immeuble d'appartements <input type="checkbox"/>		RO	Fitup / Aménagement		
existing PRID existant	Commercial building / Immeuble commercial <input type="checkbox"/>		40	Security Fitup / Aménagement pour Sécurité		
Is the entire site held? / Possède-t-on l'emplacement en entier?	Warehouse / Immeuble d'entrepôt <input type="checkbox"/>	RO 41	Purchase - Ground lease / Achat - Bail foncier			
Site area / Superficie de l'emplacement	Garage / Garage <input type="checkbox"/>	Other / Autre	Purchase / Achat			
Nbr of buildings on the site / Nbre d'édifices sur l'emplacement			Construction			

## INCLUDED FEATURES / CARACTÉRISTIQUES INCLUES

Parking / Stationnement  type \_\_\_\_\_ qty / qté \_\_\_\_\_

Storage / Entrepôt  m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Located in the facility? / Situé dans le bien? yes / oui  no / non

Servants Quarters / Logement des Domestiques

## OFFICE SPACE / ESPACE à BUREAU

Negotiated area as per the Acquisition Document / Superficie négociée selon le Document d'Acquisition \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Measurements from MRD Technical Services / Mesures selon les Services Techniques de MRD

Gross area / Superficie brute \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Rentable area / Superficie louable \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Usable area / Superficie utilisable \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

## OFFICIAL RESIDENCE / RÉSIDENCE OFFICIELLE

Negotiated area as per the Acquisition Document / Superficie négociée selon le Document d'Acquisition \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Nbr of Bedrooms / Nbre de Chambres \_\_\_\_\_

Measurements from MRD Technical Services / Mesures selon les Services Techniques de MRD

Total Formal Area / Superficie Formelle totale \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Size of Dining room / Superficie - Salle à manger \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Net Area as per O.R. Guidelines / Superficie Nette selon les Lignes Directrices sur les R.O. \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

## STAFF QUARTERS / LOGEMENT DU PERSONNEL

representational / représentatif  Nbr of Bedrooms / Nbre de Chambres \_\_\_\_\_

Family Room / Salle de famille  Finished Basement / Sous-sol Fini

Den / Cabinet de travail  Finished Attic / Grenier Fini

Size of Dining room / Superficie - Salle à manger \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Size as per S.Q. Guidelines / Grandeur selon les Lignes Directrices sur les L.P. \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

# PHREDS ②

PRID _____ RC / CR      ID	<b>STATUS / STATUT</b> <input type="checkbox"/> Acquisition <input type="checkbox"/> Renewal / Renouvellement <input type="checkbox"/> Disposal / Cession <input type="checkbox"/> Forecast / Prévion	Property Information System Système d'information des biens immobiliers Bureau of Physical Resources Direction Générale des Biens	PHREDS use only / pour PHREDS seulement mission _____ PRID _____ close / fermer <input type="checkbox"/> on / le _____ resp - date _____
----------------------------------	---	--	---

## LEASE PROVISIONS      CLAUSES du BAIL

Start Date / Date de Début yy / aa   mm   dd / jj _____	End Date / Date de Fin yy / aa   mm   dd / jj _____	Notice Date / Date de Préavis yy / aa   mm   dd / jj _____	Security AND/OR Rent Deposit / Dépôt de Sécurité ET/OU de Loyer New <input type="checkbox"/> Nouveau Carried Over <input type="checkbox"/> Reporté n/a <input type="checkbox"/> s/o
Renewal clause? / Clause de renouvellement? YES / OUI if / si yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>	Automatic Renewal? / Renouvellement Automatique? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>	Renewal Term / Durée du Renouvellement in months / en mois _____	Diplomatic clause? / Clause diplomatique? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>

Financial Clauses / Clauses Financières	MONTHLY / MENSUAL		Cost Revision clause / Clause de Révision des coûts	REVISION / RÉVISION	
	Currency / Devise	Amount / Montant		Frequency / Fréquence	First Date / Première Date
Base Rent / Loyer de Base	_____	_____	predetermined / prédéterminée CPI, INSEE, etc. / INSEE, IPC, etc. to be negotiated / à être négociée not applicable / sans objet	_____	yy / aa   mm   dd / jj
Total of other clauses / Total des autres clauses	_____	_____	predetermined / prédéterminée CPI, INSEE, etc. / INSEE, IPC, etc. to be negotiated / à être négociée not applicable / sans objet	_____	yy / aa   mm   dd / jj

## OFFICE SPACE and OFFICIAL RESIDENCE      ESPACE à BUREAU et RÉSIDENCE OFFICIELLE

Option to purchase? / Option d'achat? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>	Restoration clause? / Clause de remise en état? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>	Expansion clause? / Clause d'expansion? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>	Compression clause? / Clause de compression? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/>
---	---	---	--

## DISPOSAL      CESSION

Disposal Date / Date de Cession yy / aa   mm   dd / jj _____	Disposal Costs / Coûts de Cession Currency / Devise    Amount / Montant _____	1st Appraised property value / 1ère Évaluation de la propriété or / Letter of Opinion / ou Opinion de valeur écrite Currency / Devise    Amount / Montant    yy / aa   mm   dd / jj _____
Security and Rent Deposit recovered? / Dépôt de Sécurité et Loyer recouvré? yes / oui <input type="checkbox"/> no / non <input type="checkbox"/> n/a <input type="checkbox"/> s/o	Sale Price / Prix de Vente Currency / Devise    Amount / Montant _____	2nd Appraised property value / 2ième Évaluation de la propriété Currency / Devise    Amount / Montant    yy / aa   mm   dd / jj _____

## FORECAST of EXPENDITURES for 5 YEARS      PRÉVISION des DÉPENSES pour 5 ANNÉES

Owned and Leased properties / Propriété et Biens-fonds loués	Currency / Devise	Fiscal year / Année fiscale current / présente	Fiscal year / Année fiscale 199__ / 199__	Fiscal year / Année fiscale ____ / ____	Fiscal year / Année fiscale ____ / ____	Fiscal year / Année fiscale ____ / ____
RO 25    Rental / Location						
RO 26    Condo Fees and Taxes / Frais de Condo et Taxes						
RO 29    Repair and Upkeep / Réparation et entretien						
RO 30    Professional Services / Services professionnels						
RO 35    Utilities / Services Publics						
RO 40 / RO 41    Acquisition / Construction						
RO 42 / RO 43    Renovation / Rénovation						
TOTAL / TOTAL	1st currency / 1ère devise					
TOTAL / TOTAL	2nd currency / 2ième devise					

## SIGNATURE BLOCK      BLOC SIGNATURE

COMPLETED BY / COMPLÉTÉ PAR name / nom _____ yy / aa   mm   dd / jj _____	APPROVED BY / APPROUVÉ PAR name / nom _____ signature _____ yy / aa   mm   dd / jj _____
---	---