



Committee Terms of Reference	Mandat de comité
<p>4.3.13</p> <p>Name: Property Management</p> <p>Type: Standing</p> <p>Purpose: To oversee and formulate procedures and long range plans for maintaining and improving the National Council of Canada Head Office property, structures and equipment.</p> <p>Membership: National Council President (ex-officio) Treasurer of the National Council of Canada Chair of the National Finance Committee</p> <p>Chair: As appointed by the National President.</p> <p>Responsible to: The Board of Directors and the National Council of Canada.</p> <p>Meetings: Annually, or at the call of the Chair.</p> <p>Specific duties, functions or areas of responsibility are to:</p> <ol style="list-style-type: none">Ensure that the National Council of Canada property, structures and equipment are maintained in good condition, and comply within standards and building codes and recommend actions as required.Identify the need for immediate and long range major improvements or changes to the property and/or structures and recommend action to the Board of Directors.Develop and recommend policies and procedures relating to scheduling, use of facilities and equipment.Advise staff of these policies and monitor the implementation of policies relating to facilities and equipment.Develop an annual property management budget for recommendation to the Board of Directors.	<p>4.3.13</p> <p>Nom : Gestion de la propriété</p> <p>Type : Permanent</p> <p>Objectif : Superviser et formuler les procédures et les plans à long terme relativement au maintien et à l'amélioration de la propriété, des structures et des équipements du bureau national du Conseil national du Canada.</p> <p>Membres : Le président du Conseil national (d'office) Le trésorier du Conseil national du Canada. Le président du Comité national des finances.</p> <p>Président : Nommé par le président national.</p> <p>Imputabilité : Le Conseil d'administration et le Conseil national du Canada.</p> <p>Réunions : Annuellement ou à la demande du président du comité.</p> <p>Les tâches, fonctions et sphères d'activité spécifiques consistent à :</p> <ol style="list-style-type: none">Voir à ce que la propriété, les structures et les équipements du Conseil national du Canada soient maintenus en bonne condition et en conformité avec les normes et codes du bâtiment, et recommander les actions qui s'imposent.Identifier les besoins en ce qui a trait aux améliorations ou modifications à court et à long terme sur la propriété et les structures et recommander les actions nécessaires au Conseil d'administration.Développer et recommander les politiques et procédures relatives à l'échéancier et à l'utilisation des locaux et des équipements.Informé le personnel au sujet de ces politiques et superviser la mise en pratique des politiques relatives aux locaux et aux équipements.Élaborer un budget annuel pour la gestion de la propriété et le recommander au Conseil d'administration.



<p>f) Ensure that all utilities/services and other expenditures and bills are reviewed and paid on time for the efficient management of the property.</p> <p>g) Oversee the rental of living quarters located on the Head Office property, to include parking facilities, and garage rental.</p> <p>h) Oversee and conduct contract arrangements for summer and winter property maintenance.</p> <p>i) For any major repairs over \$1000.00, the committee shall undertake to have three written quotes prepared and submitted to the Finance Committee chair and Treasurer for review; committee recommendations will be shared with the President and/or the Board of Directors before proceeding with any major work.</p> <p>j) Prepare a written Board of Directors report.</p> <p>k) Prepare a written annual report.</p> <p>l) Prepare an oral presentation for each AGA.</p> <p>m) The Chair of the committee will prepare an annual budget for the operations of the committee and submit to the Chair of the Finance Committee by January 15th of each year. This will assist in the preparation of the overall National Council annual budget.</p>	<p>f) S'assurer que toutes les factures relatives aux services, publics ou autres, et aux dépenses variées soient examinées et payées à temps pour assurer la gestion efficace de la propriété.</p> <p>g) Superviser la location du logement et espaces situés sur la propriété du bureau national, y compris les espaces de stationnement et la location du garage.</p> <p>h) Superviser et conclure les ententes d'été et d'hiver concernant le maintien de la propriété.</p> <p>i) Pour toute réparation dont le coût on excède 1000 \$, le comité doit voir à obtenir trois devis par écrit qui seront soumis au président du Comité des finances et au trésorier pour examen. Les recommandations du comité seront vues par le président national ou par le Conseil d'administration avant le début de tout travail majeur.</p> <p>j) Préparer un rapport écrit pour le Conseil d'administration.</p> <p>k) Préparer un rapport annuel écrit.</p> <p>l) Préparer une présentation verbale pour chaque AGA.</p> <p>m) Le président du comité prépare un budget annuel de fonctionnement devant être soumis au comité des finances au plus tard le 15 janvier de chaque année. Ce budget servira à la préparation du budget annuel du Conseil national.</p>
---	--