

Requête en modification du montant de la réduction du loyer

Formule A4

Instructions

Veillez utiliser la présente formule pour demander par requête à la Commission de la location immobilière que le montant de la réduction du loyer établie dans l'Avis de réduction de loyer soit modifié.

Vous pouvez vous procurer la présente formule au bureau de la Commission de la location immobilière le plus près de chez vous ou la télécharger à partir du site Web de la Commission à l'adresse www.CLI.gov.on.ca.

31 janvier 2007

A. Comment présenter une requête

Qui peut présenter une requête

Aux termes de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*, les loyers d'un ensemble d'habitation locatif sont automatiquement réduits si les impôts fonciers municipaux pour l'ensemble diminuent de plus de 2,49 %. Les municipalités sont tenues de donner des avis de réduction de loyer aux locateurs et aux locataires d'ensembles d'habitation comptant au moins sept logements locatifs. Même si les municipalités ne sont pas tenues de donner un tel avis aux locateurs et aux locataires d'ensembles comptant six logements locatifs ou moins, les loyers sont quand même automatiquement réduits en ce cas si les impôts ont diminué de plus de 2,49 %. La réduction du loyer doit être calculée selon la même formule que doit utiliser la municipalité.

Si l'ensemble d'habitation appartient à la catégorie des immeubles à logements multiples au sens de la *Loi sur l'évaluation foncière*, la municipalité utilise la formule suivante pour calculer le pourcentage de réduction du loyer :

Pourcentage de réduction du loyer = pourcentage de diminution des impôts x 20 %.

Si l'ensemble d'habitation n'appartient pas à la catégorie des immeubles à logements multiples au sens de la *Loi sur l'évaluation foncière*, la municipalité utilise la formule suivante pour calculer le pourcentage de réduction du loyer :

Pourcentage de réduction du loyer = pourcentage de diminution des impôts x 15 %.

Vous pouvez présenter une requête si vous êtes locateur ou locataire et désirez que la Commission modifie le montant de la réduction du loyer établie dans l'Avis de réduction de loyer donné par la municipalité. Vous pouvez aussi présenter une requête en modification de la réduction du loyer (calculée selon l'une des deux formules ci-dessus) pour un ensemble comptant six logements locatifs ou moins à condition que le motif n° 1 ou n° 2 figurant à la partie 3 de la formule s'applique.

Vous devez présenter votre requête au plus tard au dernier en date des deux jours suivants :

- (i) le 90^e jour suivant la date à laquelle l'avis de réduction de loyer a été émis (ou 90 jours après la date à laquelle l'avis d'impôt a été émis si l'avis de réduction de loyer n'est pas obligatoire);
- (ii) le 31 mars de l'année qui suit la date à laquelle la réduction de loyer est entrée en vigueur.

Première étape : Remplir la formule

Lisez attentivement les instructions avant de remplir la formule.

Deuxième étape : Remplir la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle

Il vous faut remplir la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle, qui est jointe à la formule de requête. Les directives qui s'y rapportent se trouvent à la suite des présentes instructions.

Troisième étape : Déposer la formule de requête et la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle auprès de la Commission de la location immobilière

Dépôt de la requête et acquittement des droits de présentation de la requête

Vous pouvez :

1. Déposer votre requête au bureau de la Commission le plus près de chez vous.

Si vous déposez la requête en personne, vous pouvez en acquitter les droits en espèces ou par chèque certifié, mandat ou carte de crédit (Visa, American Express ou MasterCard). Il est également possible de les régler avec une carte de débit dans la plupart des bureaux.

2. Envoyer votre requête par télécopieur au bureau régional de la Commission le plus près de chez vous.

Dans le cas d'un envoi par télécopieur, les droits doivent être réglés avec la carte Visa, American Express ou MasterCard.

3. Expédier votre requête par la poste au bureau régional de la Commission le plus près de chez vous.

Dans le cas d'un envoi postal, vous devez régler les droits par chèque certifié, mandat ou carte de crédit (Visa, American Express ou MasterCard).

Les chèques certifiés et mandats doivent être établis à l'ordre du « ministre des Finances ».

Important :

Assurez-vous d'avoir fourni sur la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle les renseignements nécessaires sur le mode de paiement que vous comptez utiliser. Votre requête sera rejetée si vous n'en réglez pas les droits au moment de la déposer.

Si vous devez de l'argent à la Commission parce que vous n'avez pas payé des droits, une amende, une pénalité, ou des dépens requis par une ordonnance, votre requête peut être rejetée ou annulée.

Il vous incombe de vérifier que votre requête est conforme aux exigences et est dûment remplie. Le personnel de la Commission vérifie que les requêtes sont complètes. Cependant, c'est le membre de la Commission chargé de décider de la requête qui déterminera en fin de compte si la requête satisfait ou non aux exigences de la législation. Dans le cas contraire, la requête peut être rejetée.

**Établissement
du rôle**

Une fois que vous aurez déposé votre requête et payé les droits, la Commission établira la date de l'audience et vous donnera un Avis d'audience. La Commission peut tenir une audience orale ou une audition fondée sur des observations écrites.

Dans le cas d'une audience orale, le locateur et le locataire se présentent devant un arbitre pour produire toute preuve ou formuler toute observation qu'ils ont concernant la requête. Dans le cas d'une audition fondée sur des observations écrites, le locateur et le locataire déposent par écrit auprès de la Commission leurs preuves et observations concernant la requête. Un arbitre rend ensuite une décision en se basant sur ces documents sans tenir de réunion entre les deux parties.

Lorsque la Commission vous donne un Avis d'audience, elle vous fournit également ce qui suit :

- copie de la requête pour vos dossiers,
- formule de certificat de signification en blanc (cinquième étape),
- copie de la requête et de l'Avis d'audience à remettre à l'autre partie,
- les instructions pour remettre la requête et l'avis d'audience à l'autre partie.

Ces documents constituent la trousse de présentation de la requête.

Quatrième étape : Remettre une copie de la requête et de l'Avis d'audience aux autres parties à la requête

Si la Commission décide de tenir une audience orale, vous devez fournir aux autres parties une copie de la requête et de l'Avis d'audience au moins 30 jours avant l'audience. Si une audition fondée sur des observations écrites a lieu, vous devez remettre aux autres parties une copie de la requête et de l'avis d'audition fondée sur des observations écrites au plus tard à la date indiquée dans l'avis d'audition. Vous pouvez leur donner ces documents de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- donner directement les copies à l'autre partie (ou à un adulte dans le logement locatif);
- remettre les copies à un employé du locateur, comme le concierge ou le gestionnaire d'immeuble;
- laisser les copies dans la boîte aux lettres de l'autre partie ou à l'endroit où cette partie reçoit ordinairement son courrier;
- glisser les copies sous la porte du logement locatif ou dans une fente à lettres dans la porte;
- envoyer les copies par télécopieur à l'endroit où l'autre partie exerce une activité commerciale ou à un numéro de télécopieur à son domicile;
- expédier les copies par messenger (dans ce cas, vous devez prévoir un jour ouvrable pour la livraison);
- expédier les copies par la poste (dans ce cas, vous devez prévoir cinq jours pour la livraison);
- si l'autre partie a un avocat ou un représentant, vous pouvez remettre les copies des documents à cette personne par la poste, en main propre, par messenger ou par télécopieur.

Conservez une copie de la requête et de l'Avis d'audience pour vos dossiers.

Cinquième étape : Déposer un certificat de signification auprès de la Commission

Vous devez déposer un certificat de signification auprès de la Commission indiquant comment et à quel moment vous avez fourni aux autres parties les copies de la requête et de l'Avis d'audience. Si la Commission a décidé de tenir une audience orale, vous devez déposer le certificat le plus tôt possible après avoir remis aux autres parties les copies de la requête et de l'Avis d'audience. La formule de certificat de signification fait partie de la trousse de présentation de la requête que la Commission vous remettra.

Si une audition fondée sur des observations écrites a lieu, vous devez déposer le certificat avant la date indiquée dans l'Avis d'audience. Si vous ne déposez pas le certificat au plus tard à cette date, la Commission pourrait rejeter votre requête.

Sixième étape : Traitement de la requête par la Commission, tenue d'une audience et prononcé d'une ordonnance (avis de décision)

Si la Commission décide de tenir une audience orale, vous devriez vous préparer à appuyer votre requête. S'il existe des documents ou d'autres renseignements que vous entendez utiliser pour fonder vos arguments, vous devriez les déposer avec la requête et les apporter à l'audience. Vous devriez en faire des copies supplémentaires à l'intention de la Commission et des autres parties. Vous devriez aussi vous présenter à l'audience avec tout témoin qui pourrait confirmer vos allégations. Si vous devez convoquer un témoin, demandez à la Commission la formule intitulée « Demande d'assignation ».

Si la Commission décide de tenir une audition fondée sur des observations écrites, vous devez déposer avec la requête tous les documents et autres renseignements à l'appui de votre requête. Les autres parties auront la possibilité de répondre aux renseignements que vous soumettez et vous aurez le droit de réplique. Les délais pour répondre et répliquer aux réponses seront indiqués dans l'avis d'audition fondée sur des observations écrites.

B. Comment remplir la formule

Les renseignements que vous fournissez dans la formule seront lus électroniquement; par conséquent, vous devez suivre très attentivement les instructions prévues. **Écrivez en caractères d'imprimerie sans toucher aux côtés des cases.** Laissez en blanc les cases supplémentaires que vous n'utilisez pas. Ne remplissez pas les cases qui ne vous concernent pas (par exemple, si vous n'avez pas de numéro de télécopieur, ne remplissez pas les espaces dans les cases marquées « Numéro de télécopieur »). Si vous devez ombrer une case (par exemple, les cases marquées « Oui » ou « Non »), ombrez la case complètement. Voir l'exemple suivant :

Lisez attentivement les instructions avant de remplir cette formule. Ecrivez les renseignements en lettres moulées ou dactylographiez-les.

Première partie : renseignements généraux

Nom et adresse du requérant

Locateur Locataire Homme Femme Société

Prénom

JEAN-PAUL

Nom de famille (S'il y a plus d'un requérant, remplissez une liste des parties et joignez-la à la requête)

GAGNON

Adresse

RUE HACHETTE

Unité/App/Bureau

Municipalité (ville, village, etc.)

Province

Code postal

305 SUDBURY ON P3S-5P8

N° de téléphone (jour)

N° de téléphone (soir)

N° de télécopieur

(705) 555 1111 (705) 555 3156 (705) 555 2222

Adresse électronique

Logement visé par la présente requête

Numéro municipal

Nom de la rue

216 PRINCIPALE

Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard)

Point cardinal (par ex., est)

Unité/App/Bureau

RUE SUD B

Municipalité (ville, village, etc.)

Province

Code postal

SUDBURY ON P3S 4P7

Première partie : Renseignements généraux

Renseignements sur le requérant

Ombrez la case correspondant à votre situation : locateur ou locataire.

Inscrivez vos nom et adresse et ombrez la case appropriée pour indiquer si vous êtes un homme ou une femme. Inscrivez également les numéros de téléphone de jour et de soir et, le cas échéant, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique. S'il y a plus d'un requérant, remplissez d'abord la première partie de la formule avec les renseignements sur un des requérants, puis indiquez les noms, adresses, et numéros de téléphones des autres requérants sur la « Liste des parties » que vous pouvez obtenir auprès de la Commission.

Si le requérant est le locateur, et qu'il s'agit d'une société, ombrez la case appropriée et indiquez la raison sociale de la société sous « Prénom ».

Logement, immeuble ou ensemble d'habitation visé par la présente requête

Inscrivez l'adresse de chaque immeuble de l'ensemble d'habitation visé par la requête. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin. Si vous êtes un locataire, indiquez le numéro du logement visé.

Inscrivez l'adresse de chaque immeuble de l'ensemble d'habitation visé par la requête. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin. Si vous êtes un locataire, indiquez le numéro du logement visé.

Si le nom de la rue est, par exemple, avenue Joliette, inscrivez « Joliette » sous « Nom de la rue » et « avenue » sous « Indicateur de rue ».

Si le nom de la rue comprend un point cardinal (par exemple, avenue Joliette **Nord**), vous devez l'indiquer sous « Direction ». Utilisez au besoin les abréviations suivantes : « NO » pour Nord-Ouest, « NE » pour Nord-Est, « SO » pour Sud-Ouest ou « SE » pour Sud-Est.

**Autres parties
à la requête**

Vous êtes le locataire...

En ce cas, inscrivez le nom et l'adresse postale du locateur. Ombrez la case appropriée indiquant son sexe. Si le locateur est une société, ombrez la case appropriée et indiquez la raison sociale de la société sous « Prénom ». Indiquez les numéros de téléphone auxquels il est possible de joindre le locateur le jour et le soir et, si vous les connaissez, son numéro de télécopieur et son adresse électronique.

Vous êtes le locateur...

Si vous êtes le locateur et qu'un seul logement locatif fait l'objet de la requête, inscrivez le nom et l'adresse postale du locataire. Ombrez la case appropriée indiquant son sexe. Indiquez les numéros de téléphone auxquels il est possible de joindre le locataire le jour et le soir et, si vous le connaissez, son numéro de télécopieur.

Quand la requête vise plus d'un logement locatif, remplissez la première partie de la formule, puis la « Liste des parties » que vous pouvez obtenir auprès de la Commission. Indiquez le nom et l'adresse postale de chaque autre partie. Ombrez la case appropriée indiquant s'il s'agit d'un locataire, d'un locateur ou d'un représentant du locateur. Indiquez les numéros de téléphone de jour et de soir des parties, leur numéro de télécopieur et leur adresse électronique, si vous les connaissez.

**Requêtes
connexes**

Si d'autres requêtes ont été déposées auprès de la Commission concernant le même logement locatif, inscrivez le numéro de dossier de ces requêtes.

Deuxième partie : Renseignements sur les impôts fonciers municipaux

Afin de pouvoir décider s'il faut modifier le montant de la réduction du loyer établie dans l'Avis de réduction de loyer, la Commission doit connaître le montant des impôts fonciers municipaux prélevés pour l'ensemble d'habitation pour « l'année de base » et « l'année de référence ». L'année de base est l'année d'imposition durant laquelle les impôts ont diminué. L'année de référence est l'année civile précédant immédiatement l'année de base.

Par exemple, si les impôts ont été réduits en 2006, la réduction du loyer établie dans l'Avis de réduction de loyer entrerait en vigueur le 31 décembre 2006. L'année de base pour la requête serait 2006, et l'année de référence, 2005.

Sur la formule, inscrivez l'année de base et l'année de référence pour la requête, ainsi que le montant des impôts fonciers municipaux de l'ensemble d'habitation pour chacune de ces années. Incluez seulement le montant réel des impôts fonciers et scolaires prélevés sur l'ensemble d'habitation. N'incluez pas d'autres redevances prélevées par la municipalité auprès du locateur, par exemple des prélèvements spéciaux, pénalités, frais pour des travaux effectués par la municipalité, frais d'usager et autres.

Vous devez joindre une preuve du montant des impôts fonciers municipaux perçus par la municipalité pour chacune des années. Par exemple, vous pourriez joindre une copie du relevé d'imposition municipale pour chacune des années.

Troisième partie : Motifs de la requête

Sur la formule, ombrez le motif pour lequel vous présentez une requête en modification du montant de la réduction du loyer. Votre requête peut être présentée pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :

1. Le locateur a versé à la municipalité des redevances qui n'étaient pas incluses dans les impôts fonciers municipaux pour l'année de base où le pourcentage de réduction du loyer a été calculé.

Ombrez cette case si vous présentez votre requête parce que vous désirez que la Commission tienne compte des redevances que le locateur a versées à la municipalité pendant l'année de base et que la municipalité n'a pas incluses dans le calcul du montant de la réduction du loyer.

Au moment de calculer le montant de la réduction du loyer, la Commission **ne prend pas** en considération les redevances et frais suivants demandés au locateur :

- les redevances pour l'inspection d'un ensemble d'habitation qu'effectue une municipalité suite à la prétendue violation d'une norme de salubrité, de sécurité ou d'entretien ou d'une norme relative à l'habitation;

- les redevances pour les réparations d'urgence qu'effectue une municipalité dans un ensemble d'habitation;
- les redevances pour des réparations ou travaux non urgents qu'effectue une municipalité dans un ensemble d'habitation parce que le locateur n'a pas respecté un règlement municipal (par exemple, un règlement exigeant que le locateur enlève les mauvaises herbes);
- les frais pour des travaux d'immobilisations effectués dans l'ensemble d'habitation (les locateurs peuvent présenter une requête pour une augmentation supérieure au taux légal en raison de ces frais);
- les coûts et frais administratifs engagés par une municipalité pour fournir des services essentiels dans un ensemble d'habitation lorsque le locateur ne fournit pas les services qu'il est tenu de fournir;
- les pénalités, intérêts, frais de paiement en retard et amendes.

Cependant, il existe d'autres frais ou redevances que la municipalité peut ne pas avoir inclus dans le calcul de la réduction du loyer et que la Commission **peut** prendre en considération, notamment les frais d'utilisation (par exemple pour le ramassage des ordures) ou des redevances spéciales.

Inscrivez sur la formule l'année de base et l'année de référence (comme dans la deuxième partie), ainsi que le total des redevances versées pour chacune des années. Pour pouvoir déterminer s'il convient de modifier le montant de la réduction du loyer, et si oui, de quel montant, la Commission doit tenir compte des redevances versées pendant l'année de base et l'année de référence.

Vous devez joindre une preuve du montant des redevances versées par le locateur pour chacune des années.

2. La réduction du loyer doit être calculée selon une formule qui tient compte des recettes provenant des loyers de l'ensemble d'habitation.

Les municipalités peuvent utiliser deux formules différentes pour calculer le pourcentage de réduction du loyer prévu dans l'Avis de réduction du loyer.

La première formule s'applique si l'ensemble d'habitation appartient à la catégorie des immeubles à logements multiples au sens de la *Loi sur l'évaluation foncière*. Dans ce cas, la municipalité détermine le pourcentage de réduction du loyer en multipliant par 20 % le pourcentage de diminution des impôts pour l'ensemble d'habitation. Cette méthode est utilisée parce que les locateurs paient habituellement environ 20 % de leurs recettes totales annuelles provenant des loyers en impôts fonciers municipaux.

La deuxième formule s'applique si l'ensemble d'habitation **n'appartient pas** à la catégorie des immeubles à logements multiples au sens de la *Loi sur l'évaluation foncière*. Dans ce cas, la municipalité détermine le pourcentage de réduction du loyer en multipliant par 15 % le pourcentage de diminution des impôts pour l'ensemble d'habitation. Cette méthode est utilisée parce que les locataires de logements qui ne sont pas situés dans des immeubles à logements multiples paient habituellement environ 15 % de leurs recettes totales annuelles provenant des loyers en impôts fonciers municipaux.

Si le montant que le locateur paie en impôts fonciers municipaux, en tant que pourcentage des recettes annuelles provenant des loyers de l'ensemble d'habitation, n'est pas égal au pourcentage que la municipalité a utilisé dans la formule pour calculer le pourcentage de réduction du loyer (soit 20 % ou 15 % selon la catégorie de biens immeubles à laquelle appartient l'ensemble d'habitation), la Commission peut calculer le pourcentage de réduction du loyer en se fondant sur les recettes totales annuelles provenant des loyers de l'ensemble.

Ombrez cette case si vous présentez votre requête parce que vous croyez que le pourcentage de réduction du loyer devrait être calculé à nouveau selon une formule qui tient compte des recettes provenant des loyers de l'ensemble. Ensuite, ombrez l'une ou l'autre des deux cases suivantes pour indiquer si l'ensemble appartient ou non à la catégorie des immeubles à logements multiples.

Si votre requête est présentée pour ce motif, vous devez, dans la quatrième partie de la formule, fournir des renseignements sur les recettes totales provenant des loyers de l'ensemble d'habitation au cours de l'année de base. La Commission utilisera ce montant pour calculer le montant de la réduction du loyer.

3. Il y a une erreur dans le pourcentage de réduction du loyer établi dans l'Avis de réduction de loyer.

Ombrez cette case si vous croyez que la municipalité a commis une erreur au moment de calculer le pourcentage de réduction du loyer et de l'inscrire dans l'Avis de réduction de loyer.

Sur la formule, expliquez pourquoi vous croyez qu'il y a une erreur. Soyez aussi précis que possible. Indiquez ce que vous croyez être le pourcentage exact de réduction du loyer et expliquez comment vous êtes arrivé à ce chiffre. Vous devez aussi joindre à votre requête toute preuve que vous possédez appuyant votre conviction qu'il y a eu une erreur.

4. Les impôts fonciers municipaux ont été augmentés ou réduits après l'envoi des avis de réduction de loyer.

Ombrez cette case si les impôts fonciers municipaux pour l'ensemble d'habitation pendant l'année de base ont été augmentés ou réduits après que vous avez reçu l'Avis de réduction de loyer. Les impôts fonciers municipaux prélevés sur un ensemble d'habitation pour l'année de

base peuvent être modifiés après l'envoi des avis de réduction de loyer si l'évaluation pour l'ensemble d'habitation a été révisée ou a fait l'objet d'un appel.

Vous pouvez invoquer ce motif uniquement si les impôts fonciers pour l'année de base ont été augmentés ou réduits au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'année de base.

Vous devez joindre une preuve de l'augmentation ou de la réduction des impôts fonciers.

Quatrième partie : Renseignements sur les recettes provenant des loyers

Si vous présentez votre requête pour le motif n° 2, vous devez remplir cette partie de la formule en inscrivant le total annuel des recettes provenant des loyers de l'ensemble d'habitation pendant l'année de base. La Commission calculera le pourcentage de la réduction du loyer en fonction du montant annuel total des recettes provenant des loyers. Si vous présentez votre requête pour le motif n° 2 et que vous ne remplissez pas cette partie, la Commission ne pourra pas examiner votre requête.

Si vous présentez votre requête pour un autre motif, vous devriez quand même remplir cette partie si vous désirez que la Commission calcule le pourcentage de réduction du loyer en fonction du montant annuel total des recettes provenant des loyers plutôt qu'en se servant de la formule utilisée par la municipalité.

Signature

Appelez votre signature sur la formule et inscrivez la date à laquelle vous la signez.

Si vous êtes le locateur ou un dirigeant autorisé à signer au nom d'une personne morale, ombrez la case marquée « Locateur ». Si vous êtes le locataire, ombrez la case « Locataire ». Si vous êtes un représentant, ombrez la case marquée « Représentant ».

Sous votre signature, inscrivez en caractères d'imprimerie votre nom.

Si vous êtes le représentant ou un dirigeant autorisé à signer au nom d'une personne morale, inscrivez également votre nom, votre titre, la raison sociale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez (s'il y a lieu), l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique.

Le représentant qui signe la formule doit pouvoir produire une autorisation écrite du requérant. Il doit apporter cette autorisation écrite à l'audience.

C. Instructions pour remplir la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle

Vous devez remplir la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle.

Première partie : Droits de présentation de la requête

Mode de paiement choisi pour acquitter les droits

Sur la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle, indiquez en ombrant la case appropriée le mode de paiement que vous utiliserez (espèces, carte de débit, chèque certifié, mandat ou carte Visa, American Express ou MasterCard). Vous pouvez acquitter les droits au comptant ou par carte de débit seulement si vous déposez la requête en personne. Si vous payez par carte de crédit, inscrivez le numéro de la carte, le nom du titulaire et la date d'expiration de la carte. Le titulaire doit apposer sa signature. Les renseignements que vous fournissez dans cette partie de la formule sont confidentiels. Ils serviront à traiter votre requête, mais ne seront pas versés au dossier de requête.

Important :

Votre requête sera rejetée si vous n'en réglez pas les droits au moment de la déposer.

Si vous devez de l'argent à la Commission parce que vous n'avez pas payé des droits, une amende, une pénalité, ou des dépens requis par une ordonnance, votre requête peut être rejetée ou annulée.

Deuxième partie : Renseignements nécessaires pour fixer la date de l'audience

De quelle façon désirez-vous que la Commission vous remette la trousse de requête?

Si vous déposez votre requête en personne à un bureau de la Commission, dans la plupart des cas la Commission pourra fixer la date de l'audience et préparer la trousse de requête pendant que vous attendez. Cependant, si vous envoyez votre requête par la poste ou par télécopieur, vous devez indiquer à la Commission si vous désirez passer prendre la trousse de requête à un bureau de la Commission ou de ServiceOntario, ou si vous désirez plutôt qu'on vous l'envoie par la poste ou par télécopieur. Indiquez de quelle façon vous voulez recevoir la trousse de requête en ombrant la case appropriée.

Si vous désirez passer prendre la trousse de requête à un bureau de la Commission ou de ServiceOntario, vous devez préciser à quel bureau et à quelle date vous aimeriez passer la prendre. Si vous envoyez votre requête par la poste à la Commission, vous pouvez passer prendre la trousse au plus tôt six jours après votre envoi. Si vous envoyez votre requête par télécopieur, vous pouvez passer prendre la trousse le lendemain. Téléphonnez à la Commission avant de passer prendre la trousse pour vérifier qu'elle est prête.

Quand allez-vous remettre la trousse de requête à l'autre partie?

Ombrez la case appropriée de la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle pour indiquer si vous allez remettre à l'autre ou aux autres parties la trousse de requête (à savoir une copie de l'Avis d'audience et une copie de la requête) à la date à laquelle vous la recevez de la Commission ou à une autre date. Si vous envisagez de remettre la trousse à une autre date, indiquez cette date dans l'espace prévu à cette fin. La Commission doit connaître cette date afin de fixer la date de l'audience.

Comment comptez-vous remettre la trousse de requête à l'autre partie?

La Commission doit aussi savoir de quelle façon vous comptez remettre la trousse de requête à l'autre ou aux autres parties. Indiquez dans la case appropriée si vous allez envoyer la trousse de requête par la poste ou par messenger ou utiliser un autre moyen pour la remettre.

Troisième partie : Service d'interprétation requis

Indiquez si vous avez besoin des services d'un interprète

Si vous avez besoin des services d'un interprète gestuel, ombrez la case appropriée sur la formule. La Commission se chargera de prendre les dispositions nécessaires à cet égard.

Vous désirez obtenir de plus amples renseignements...

Les règles de pratique appliquées par la Commission sont des règles de procédure qui peuvent influencer sur l'issue de votre requête. La Commission applique également des lignes directrices d'interprétation qui expliquent de quelle façon elle peut trancher certaines questions susceptibles d'être soulevées dans votre requête. Vous pouvez acheter un exemplaire des règles et des lignes directrices au bureau de la Commission de la location immobilière de votre région. Vous pouvez aussi les consulter en ligne à l'adresse www.CLI.gov.on.ca.

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez communiquer avec la Commission de la location immobilière au 416-645-8080 ou, sans frais, au 1-888-332-3234. Vous pouvez aussi vérifier le statut de votre requête en consultant le site Web de la Commission à l'adresse suivante : www.CLI.gov.on.ca