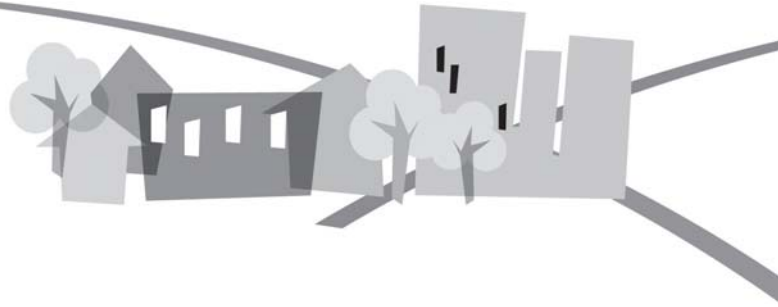




Commission  
de la location  
immobilière



## Formule- L9

# Requête en paiement de l'arriéré de loyer

## Directives

- **Section A.** Quand utiliser cette formule.....*page 1*
- **Section B.** Comment remplir cette formule.....*page 1*
- **Section C.** Où et comment déposer cette requête.....*page 8*
- **Section D.** Ce que fait la Commission une fois que vous avez déposé.....*page 8*  
cette requête
- **Section E.** Ce que vous devez faire après avoir déposé cette requête.....*page 9*
- **Section F.** Pour de plus amples renseignements.....*page 10*

**SECTION****A****Quand utiliser cette formule :**

Si votre locataire n'a pas payé le loyer qu'il vous doit, vous pouvez déposer cette requête auprès de la Commission de la location immobilière (la Commission) pour obtenir une ordonnance exigeant que le locataire vous paie le montant qu'il vous doit. Si le locataire vous a remis un chèque sans provision et qu'il ne vous a pas remboursé les frais liés à ce chèque sans provision, vous pouvez ajouter ces frais au montant indiqué dans votre requête.

Pour que vous puissiez déposer cette requête, le locataire doit encore occuper le logement locatif. Si le locataire a déjà quitté le logement, vous ne pouvez déposer de requête auprès de la Commission, mais vous pouvez vous adresser aux tribunaux pour percevoir la somme que le locataire vous doit.

Si vous voulez demander à la Commission de rendre une ordonnance pour expulser votre locataire pour non-paiement du loyer, vous devez déposer une *Requête en expulsion d'un locataire pour non-paiement du loyer et en paiement de l'arriéré de loyer* (formule L1). Cependant, avant de pouvoir déposer une requête au moyen de la formule L1, vous devez d'abord remettre au locataire un *Avis de résiliation de location pour non-paiement du loyer* (formule N4). Pour de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous aux brochures de la Commission intitulées *Locataire qui ne paie pas le loyer* et *Comment un locateur peut résilier une location*.

**SECTION****B****Comment remplir cette formule :**

Assurez-vous que votre requête satisfait aux exigences de la *Loi sur la location à usage d'habitation* (la Loi). Lisez les directives suivantes et remplissez la formule avec soin.

Les renseignements que vous inscrirez dans la formule seront lus par un moyen électronique; il importe donc que vous suiviez attentivement les instructions suivantes :

- Écrivez en **lettres moulées** sans toucher aux côtés des cases.
- Si une ligne comporte plus de cases qu'il ne vous en faut, remplissez les cases en commençant par la gauche et laissez en blanc les cases qui ne vous concernent pas.
- Ne remplissez pas les cases qui ne s'appliquent pas à votre cas (par exemple, si vous n'avez pas de télécopieur, ne remplissez pas les cases marquées « numéro de télécopieur »).
- Si les instructions précisent qu'il faut ombrer une case (par exemple, les cases « oui » ou « non »), ombrez la case complètement.

Il incombe à l'auteur de la requête de remplir la formule correctement et complètement. Le personnel de la Commission de la location immobilière examinera la requête pour vérifier si elle est complète; toutefois, c'est le membre de la Commission qui prendra la décision qui déterminera si la requête satisfait ou non aux exigences de la Loi. Si la requête ne satisfait pas aux exigences, elle pourra être rejetée.

### Page 1 de la formule :

N'INSCRIVEZ PAS le montant que, selon vous, le locataire vous doit avant d'avoir rempli la page 4 de la formule. Une fois que vous aurez calculé le montant total que le locataire vous doit, à la page 4, vous pourrez reporter ce montant à la page 1. Ce montant constitue le montant total que le locataire vous doit à la date à laquelle vous déposez votre requête auprès de la Commission.

La date que vous inscrivez à la page 1 est la date à laquelle vous déposez votre requête auprès de la Commission.

### Page 3 de la formule :

#### Partie 1: Logement locatif visé par la présente requête

Inscrivez l'adresse complète du logement locatif, y compris le numéro du logement et le code postal.

Exemple : Si le logement visé est [l'appartement 208 au 1120 de la rue Champlain Nord, Timmins], voici comment il faut remplir la partie 1 de la formule :

Numéro municipal				Nom de la rue															
1120				CHAMPLAIN															
Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard)				Point cardinal (par ex., est)				Unité/App/Bureau											
RUE				NORD				208											
Municipalité (ville, village, etc.)												Province		Code postal					
TIMMINS												ON		PIN 2H4					

Si le nom de la rue comporte une direction qui n'entre pas dans les cinq espaces prévus (Nord-Est, par exemple), utilisez les abréviations suivantes : NE pour Nord-Est, NO pour Nord-Ouest, SE pour Sud-Est et SO pour Sud-Ouest.

#### Requêtes connexes :

Si d'autres requêtes ont été déposées auprès de la Commission de la location immobilière au sujet du même logement locatif, inscrivez les numéros de dossier de ces requêtes.

## Partie 2 : Noms et adresses des locataires

Inscrivez le nom du locataire. Si deux locataires vivent dans le logement locatif, inscrivez les deux noms. Si plus de deux locataires occupent le logement locatif, remplissez d'abord la partie 1 de la formule, puis inscrivez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tout autre locataire dans la formule *Liste des parties*, que vous pouvez obtenir de la Commission.

S'il y a un sous-locataire ou un cessionnaire, il faut également nommer cette personne dans la requête; il n'est pas nécessaire toutefois de nommer les autres occupants, tels les enfants ou les invités du locataire.

Inscrivez l'adresse postale du locataire **uniquement** si elle diffère de l'adresse du logement locatif. Donnez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locataire durant la journée et durant la soirée, ainsi que son numéro de télécopieur et son adresse électronique, si vous les connaissez.

## Partie 3 : Motif justifiant la requête

Ombrez la case ou les cases appropriées pour indiquer l'objet de votre requête.

Ombrez soit **Oui**, soit **Non**, en réponse à la question « Le locataire occupe-t-il encore le logement locatif à la date du dépôt de la présente requête auprès de la Commission? ». Le locateur ne peut déposer cette requête que si le locataire occupe encore le logement locatif.

Ombrez la case appropriée pour indiquer si la location est **à la semaine, au mois, ou autre**. Si vous répondez « autre », précisez le type de location (toutes les deux semaines, par exemple) dans l'espace réservé à cette fin.

## Page 4 de la formule :

### Partie 4 : Détails de la réclamation du locateur

#### Section 1. Loyer dû

Remplissez le tableau du loyer dû pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant du **loyer**<sup>1</sup> que le locataire vous doit. L'exemple ci-dessous vous aidera à remplir le tableau.

---

<sup>1</sup> Le **loyer** comprend le loyer de base du logement locatif, auquel s'ajoute tout montant que le locataire vous verse séparément pour les services (tels le stationnement et la câblodistribution). Si le locataire doit payer la totalité ou une partie de la facture d'un service public (l'électricité, par exemple) directement à la compagnie ou indirectement par l'entremise du locateur, ce montant n'est pas considéré comme un loyer. Toutefois, si le locataire doit verser un montant fixe au locateur chaque mois pour un service public, ce montant fait partie du loyer.

Si le locataire vous doit le loyer de plus de trois périodes de location, vous pouvez réunir deux ou plusieurs périodes de location sur la première ou la deuxième ligne du tableau. Cependant, à la dernière ligne du tableau, vous devez inscrire le loyer demandé, le loyer payé et le loyer dû pour la dernière période de location dont le locataire n'a pas payé le loyer.

Si vous estimez que vos propres registres sont plus clairs, vous pouvez joindre une feuille indiquant les détails, mais il vous faudra tout de même fournir un résumé dans le tableau.

### Exemple :

La convention de location entre le locateur, Pierre Proulx, et la locataire, Catherine Jasmin, exige que M<sup>me</sup> Jasmin verse 900 \$ le 1<sup>er</sup> de chaque mois. Le 1<sup>er</sup> janvier 2007, elle ne paie que 850 \$ et le 1<sup>er</sup> février, elle ne paie aucun loyer. Le 3 février, M. Proulx dépose une requête auprès de la Commission. Voici la façon dont il remplit le tableau du loyer dû :

Période de location		Loyer demandé	Loyer payé	Loyer dû
du : (jour/mois/année)	au : (jour/mois/année)	\$	\$	\$
01 / 01 / 2007	31 / 01 / 2007	900,00	850,00	50,00
01 / 02 / 2007	28 / 02 / 2007	900,00	0,00	900,00
Total des arriérés de loyer :				950,00

## Section 2. Frais liés aux chèques sans provision

Si le locataire vous a remis un chèque sans provision et qu'il ne vous a pas remboursé les frais liés à ce chèque sans provision, vous pouvez ajouter ce montant à votre requête.

Remplissez le tableau pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant que le locataire vous doit pour les frais résultant des chèques sans provision. Pour chaque chèque sans provision que le locataire vous a remis, remplissez une ligne du tableau. Inscrivez le montant et la date du chèque, la date à laquelle votre institution financière a porté les frais liés au chèque sans provision au débit de votre compte, le montant de ces frais bancaires, et le montant de vos frais administratifs connexes.

Les « frais liés aux chèques sans provision » sont les frais bancaires que votre institution financière a portés au débit de votre compte. Les « frais administratifs » ne sont pas définis dans la Loi ou les règlements, mais ils comprennent les frais personnels ou d'entreprise liés au traitement des chèques sans provision. Par exemple, lorsqu'un chèque vous est retourné pour insuffisance de fonds, il se peut que vous deviez faire des écritures supplémentaires, aviser le locataire de la situation, lui adresser une autre demande de

paiement et percevoir un autre paiement. Le montant maximum de frais administratifs permis par la Loi en cas de chèque sans provision est de 20 \$ par chèque.

**Exemple :**

La locataire, Catherine Jasmin, remet au locateur, Pierre Proulx, un chèque de 900 \$ daté du 1<sup>er</sup> février pour le loyer de février, mais le chèque est retourné pour insuffisance de fonds. La banque porte alors des frais bancaires de 5 \$ au débit du compte de M. Proulx; ces frais apparaissent sur son relevé bancaire le 20 février. Le traitement du chèque sans provision entraîne également des frais administratifs pour M. Proulx.

M. Proulx remplit le tableau comme suit pour illustrer la façon dont il a calculé le montant dû pour les frais liés au chèque sans provision :

Insert new table from form:

Montant du chèque \$	Date du chèque (jour/mois/année)	Date des frais de chèque sans provision encourus (jour/mois/année)	Frais bancaires liés au chèque sans provision \$	Frais administratifs au locateur \$	Total des frais \$
900.00	01 / 02 / 2007	20 / 02 / 2007	5,00	20,00	25,00
□□□□.□□	□□ / □□ / □□□□	□□ / □□ / □□□□	□□,□□	□□,□□	□□□□,□□
□□□□.□□	□□ / □□ / □□□□	□□ / □□ / □□□□	□□,□□	□□,□□	□□□□,□□
□□□□.□□	□□ / □□ / □□□□	□□ / □□ / □□□□	□□,□□	□□,□□	□□□□,□□
□□□□.□□	□□ / □□ / □□□□	□□ / □□ / □□□□	□□,□□	□□,□□	□□□□,□□
<b>Total des frais de chèque(s) sans provision :</b>					□ □ 25,00

**Partie 5 : Montant total dû**

Reportez dans cette partie le montant total du loyer dû que vous avez inscrit à la section 1 de la partie 4 de la formule.

Reportez dans cette partie le montant total des frais liés aux chèques sans provision que vous avez inscrit à la section 2 de la partie 4 de la formule.

Calculez le montant total dû. Reportez ensuite ce montant dans la case de la page 1. La date que vous indiquez à la page 1 est la date à laquelle vous déposez votre requête auprès de la Commission.

## **Page 5 de la formule :**

### **Partie 6 : Nom et adresse du locateur**

Inscrivez le nom et l'adresse du locateur et ombrez la case appropriée pour indiquer si le locateur est un homme, une femme ou une personne morale. S'il s'agit d'une personne morale, inscrivez-en le nom dans l'espace réservé au prénom. Inscrivez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locateur dans la journée et dans la soirée, ainsi que le numéro de télécopieur et l'adresse électronique s'il y a lieu.

S'il y a plus d'un locateur, inscrivez d'abord les renseignements concernant l'un des locateurs dans la première partie de la formule, puis donnez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des autres locateurs dans la formule *Liste des parties*, que vous pouvez obtenir de la Commission.

Si le signataire de la formule de requête agit à titre de représentant du locateur ou d'agent d'une personne morale, inscrivez le nom du signataire, le nom de la personne morale (s'il y a lieu), ainsi que l'adresse postale, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique du signataire.

## **Page 6 de la formule :**

### **Partie 7 : Signature**

Si vous êtes le locateur, ombrez la case « locateur », puis signez et datez la formule.

Si vous êtes un représentant du locateur, ombrez la case « représentant », puis signez et datez la formule.

## **L9 Formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle**

Remplissez cette formule pour fournir à la Commission les renseignements nécessaires au traitement de votre requête. Les droits de présentation de la requête sont de 170 \$. Votre requête ne sera pas acceptée si vous n'acquitez pas ces droits au moment où vous déposez la requête.

Si vous devez de l'argent à la Commission parce que vous avez omis d'acquitter des droits, une amende ou des frais fixés par ordonnance, votre requête pourra être rejetée ou abandonnée.

## **Partie 1 : Droits de présentation de la requête**

Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous voulez payer comptant, par carte de débit, par mandat, par chèque visé ou par carte de crédit (Visa, MasterCard ou American Express). Vous ne pouvez payer comptant ou par carte de débit si vous envoyez votre requête par télécopieur ou par la poste. Si vous payez par carte de crédit, donnez le nom du titulaire de la carte, le numéro de la carte et la date d'expiration. La signature du titulaire est essentielle.

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 la requête.

## **Partie 2 : Renseignements nécessaires à l'établissement du rôle**

### **De quelle façon voulez-vous que la Commission vous fasse parvenir les documents relatifs à la requête?**

Si vous déposez votre requête en personne à un bureau de la Commission, la Commission pourra, dans la plupart des cas, fixer la date de l'audience et préparer les documents relatifs à la requête pendant que vous attendez. Cependant, si vous expédiez votre requête par la poste ou par télécopieur, dites à la Commission si vous voulez aller chercher les documents à un bureau de la Commission ou de ServiceOntario, ou si vous préférez qu'ils vous soient expédiés par la poste ou par télécopieur. Ombrez la case appropriée pour indiquer votre choix.

Si vous voulez aller chercher les documents à un bureau de la Commission ou de ServiceOntario, indiquez la date et le bureau où vous voulez aller les chercher. Si vous envoyez votre requête par la poste, vous devez compter au moins six jours après avoir mis votre requête à la poste. Si vous envoyez votre requête par télécopieur, vous devez compter au moins une journée après l'avoir envoyée. Dans un cas comme dans l'autre, avant d'aller chercher vos documents, téléphonez d'abord à la Commission pour vous assurer qu'ils sont prêts.

### **Quand comptez-vous remettre au locataire les documents relatifs à la requête?**

Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous comptez remettre au locataire les documents relatifs à la requête (la copie destinée au locataire de l'avis d'audience et de la requête) à la date à laquelle vous les recevrez de la Commission ou à une autre date. Si vous comptez remettre les documents au locataire à une autre date, inscrivez cette date dans l'espace prévu à cette fin. La Commission a besoin de ce renseignement pour fixer la date de l'audience.

### **Comment comptez-vous remettre au locataire les documents relatifs à la requête?**

La Commission doit savoir de quelle façon vous comptez remettre les documents au locataire. Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous entendez les expédier par la poste, par messenger ou par tout autre moyen.

### Partie 3 : Services d'interprétation requis

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

#### SECTION C

### Où et comment déposer votre requête :

Pour déposer votre requête, vous devez produire ce qui suit :

- la formule de requête dûment remplie (y compris la formule L9 Renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle), et
- les droits de présentation (170,00 \$)

Pour déposer votre requête, vous pouvez :

1. **Vous présenter** en personne au bureau de la Commission situé le plus près de chez vous.

Si vous vous présentez en personne, vous pouvez acquitter les droits de présentation en payant comptant, par chèque visé, par mandat ou par carte de crédit (Visa, American Express ou MasterCard). Dans la plupart des bureaux, vous pouvez aussi payer par carte de débit.

2. Envoyer votre requête **par télécopieur** à votre bureau régional.

Si vous envoyez votre requête par télécopieur, vous devez acquitter les droits par carte de crédit (Visa, American Express ou MasterCard).

3. Expédier votre requête **par la poste** à votre bureau régional.

Si vous expédiez votre requête par la poste, vous pouvez acquitter les droits par chèque certifié, par mandat ou par carte de crédit (Visa, American Express ou MasterCard).

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

#### SECTION D

### Ce que fait la Commission après avoir reçu votre requête :

Une fois que vous avez déposé votre requête et acquitté les droits de présentation, la Commission fixe la date d'une audience. Si vous vous présentez en personne à l'un de ses bureaux, la Commission peut généralement fixer la date de l'audience pendant que vous attendez. En règle générale, la Commission prévoit une audience orale. En pareil cas, le

locateur et le locataire se présentent devant un membre de la Commission. Dans certains cas, toutefois, la Commission estime qu'il est préférable de prévoir une audience écrite ou de tenir une audience au moyen d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence.

La Commission vous remet les documents suivants :

- une copie de la requête et un avis d'audience que vous devez conserver
- une formule de certificat de signification (instructions à la section E ci-dessous)
- une copie de la requête et de l'avis d'audience à l'intention du locataire
- des instructions sur la façon de remettre la requête et l'avis d'audience au locataire.

La Commission vous remet également :

- une formule d'entente que vous et votre locataire pourrez remplir si vous arrivez à conclure une entente au sujet du paiement avant l'audience
- une brochure intitulée *Renseignements importants sur votre audience*.

## SECTION E

### Ce que vous devez faire après avoir déposé votre requête :

**Vous devez remettre au locataire** une copie de la requête et de l'avis d'audience au moins **dix jours** avant l'audience. Vous pouvez le faire de diverses façons. Reportez-vous aux instructions qui figurent dans les documents que la Commission vous remettra lorsque vous déposerez votre requête.

**Vous devez déposer** auprès de la Commission un **certificat de signification** indiquant de quelle façon et à quelle date vous avez remis au locataire une copie de la requête et de l'avis d'audience. Vous devez déposer ce certificat dans les **cinq jours** qui suivent la date à laquelle vous avez signifié les documents. Le certificat de signification fait partie des documents que la Commission vous remet lorsque vous déposez votre requête.

**Vous devez vous préparer à l'audience** afin d'être en mesure de soutenir votre requête. Si vous voulez présenter des documents ou d'autres éléments d'information à l'appui de votre requête, apportez-les à l'audience et prévoyez des copies supplémentaires pour la Commission et le locataire. Vous devriez, par exemple, apporter des preuves du loyer demandé et du loyer payé durant la période ou les périodes de location qui font l'objet d'un arriéré de loyer. Vous devriez également vous présenter à l'audience accompagné de tout témoin qui pourrait corroborer vos assertions. S'il vous faut convoquer un témoin, vous pouvez obtenir une formule de *Demande d'assignation* auprès du bureau local de la Commission ou sur le site Web de la Commission ([www.CLI.gov.on.ca](http://www.CLI.gov.on.ca)).

Préparez-vous également à faire face à toute question que le locataire pourrait soulever à l'audience. Dans le cas d'une audience relative à ce genre de requête de la part du locateur, la Loi permet au locataire de soulever toute question qu'il pourrait soulever dans n'importe quelle requête déposée par un locataire. Par exemple, un locataire pourrait soulever une question touchant l'entretien ou les loyers illégaux. Pour éviter de retarder

l'audience, demandez-vous s'il est possible que votre locataire soulève une question quelconque et soyez prêt à en discuter. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, vous pouvez lire une brochure de la Commission intitulée *Questions qu'un locataire peut soulever durant une audience relative à une requête du locateur pour le non-paiement du loyer (formule L1 ou L9)*.

Si le locataire paie un montant de loyer après le dépôt de la requête mais avant l'audience, **vous devez en informer la Commission.**

SECTION  
**F**

**Pour de plus amples renseignements :**

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, vous pouvez téléphoner à la Commission de la location immobilière au 416-645-8080 ou sans frais au 1-888-332-3234. Vous pouvez aussi consulter le site Web de la Commission à l'adresse suivante : [www.CLI.gov.on.ca](http://www.CLI.gov.on.ca).