

Requête de transfert d'un locataire hors d'une maison de soins

Formule L7

Instructions

Veillez utiliser la présente formule pour demander par requête à la Commission de la location immobilière le transfert d'un locataire hors de la maison de soins parce que le locataire a besoin d'un niveau de soins différent de celui que fournit la maison de soins.

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

A. Présentation de la requête

Vous pouvez présenter cette requête si vous êtes locateur d'une maison de soins et que vous désirez transférer un locataire parce que ce dernier a besoin d'un niveau de soins que la maison de soins ne peut fournir.

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 instructions qui s'y rapportent se trouvent à la suite des présentes.

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 règlement 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 au comptant, par chèque certifié, mandat, 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 faits 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 refusée ou annulée.

Il appartient aux requérants de veiller à ce que leurs requêtes soient exactes et dûment remplies. Le personnel de la Commission de la location immobilière vérifiera si les requêtes sont dûment remplies; toutefois, le membre de la Commission qui rendra la décision sur la requête décidera si celle-ci répond ou non aux exigences légales. Si la requête ne répond pas aux exigences légales, elle pourra être rejetée.

**Établissement
du rôle**

Une fois la requête déposée et les droits y afférents réglés, la Commission fixe la date d'audience et vous remet un avis d'audience. Si vous déposez votre requête en personne, la Commission fixe habituellement la date pendant que vous attendez.

En règle générale, la Commission prévoit une audience orale. Pareille audience réunit toutes les parties à une requête en présence d'un arbitre. Il arrive toutefois que la Commission considère plus approprié de tenir une audience écrite par téléphone ou par vidéoconférence.

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 au(x) locataire(s);
- les instructions pour remettre la requête et l'avis d'audience au(x) locataires(s).

Ces documents constituent la trousse de présentation de la requête.

Quatrième étape : Remettre une copie de la requête et de l’avis d’audience au locataire

Vous êtes tenu de remettre au locataire une copie de la requête et de l’avis d’audience au moins dix jours avant la date fixée pour la tenue de l’audience. Vous pouvez y procéder de l’une des manières suivantes :

- donner les copies en main propre au locataire (ou à un adulte qui est dans le logement locatif);
- les laisser dans la boîte aux lettres ou à l’endroit où le locataire reçoit ordinairement son courrier;
- les placer sous la porte du logement ou dans la fente du courrier dans la porte;
- les envoyer par télécopieur au numéro de télécopieur professionnel du locataire ou à son numéro de télécopieur privé;
- les envoyer par messenger au locataire (dans ce cas, compter un jour ouvrable de livraison);
- les expédier par la poste (dans ce cas, compter cinq jours de livraison);
- Si le locataire est représenté ou qu’une personne est autorisée à agir en son nom (par exemple un mandataire spécial ayant une procuration), vous devez également remettre à cette personne une copie de la requête et de l’avis d’audience.

Conservez une copie de la requête et de l’avis d’audience.

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

Vous devez déposer un certificat de signification auprès de la Commission, dans lequel vous précisez à quel moment vous avez remis les copies de la requête et de l’avis d’audience au locataire, ainsi que la méthode utilisée pour ce faire. Vous devez déposer le certificat au plus tard cinq jours après avoir donné les copies des documents. La formule de certificat de signification fait partie de la trousse de présentation de la requête que la Commission vous remettra.

Sixième étape : Traitement de la requête par la Commission

Un médiateur de la Commission communiquera avec vous et avec le locataire afin de voir s’il est possible de régler le différend par la voie de la médiation, plutôt que dans le cadre d’un processus d’audience solennelle. La Commission peut rejeter la requête si vous refusez de participer à la médiation. Lorsque la médiation est acceptée et que le locataire et vous réussissez à régler le différend par convention, l’audience n’a pas lieu.

Quand il n'est pas possible d'en arriver à une entente, l'audience se tient à la date, à l'heure et à l'endroit précisés dans l'avis d'audience. Vous devez veiller à bien préparer votre comparution à l'audience. Si vous voulez présenter des documents ou d'autres éléments d'information à l'appui de votre requête, apportez-les à l'audience. Il est préférable de reproduire les documents en plusieurs exemplaires, afin de pouvoir en remettre à la Commission et au locataire. Vous devriez également vous présenter à l'audience accompagné de tout témoin qui pourrait corroborer vos assertions. Si vous devez convoquer un témoin, demandez à la Commission la formule intitulée « Demande d'assignation ».

B. Instructions pour remplir la présente formule

Les renseignements que vous fournissez dans la formule seront lus électroniquement; par conséquent, vous devez suivre très attentivement les instructions. **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. Écrivez les renseignements en lettres moulées ou dactylographiez-les.

Première partie : renseignements généraux

Nom et adresse du locateur (S'il y a plus d'un locateur, remplissez une liste des parties et joignez-la à la requête.)

Prénom Homme Femme Société

GAETAN

Nom de famille

BOUCHER

Adresse

RUE CHAMPLAIN

Unité/App/Bureau Municipalité (ville, village, etc.) Province Code postal

22 TIMMINS ON PIN-2H4

N° de téléphone (jour) N° de téléphone (soir) N° de télécopieur

(705) 555 3003 (705) 555 8765 (705) 555 9132

Adresse électronique

Logement visé par la présente requête

Numéro municipal Nom de la rue

43 ROBIL LARD

Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard) Point cardinal (par ex., est) Unité/App/Bureau

RUE

Municipalité (ville, village, etc.) Province Code postal

TIMMINS ON P2N 3G2

Première partie : Renseignements généraux

Nom et adresse du locateur

Inscrivez votre nom et votre adresse postale et ombrez la case appropriée pour indiquer si vous êtes un homme ou une femme. Si le locateur est une société, ombrez la case appropriée et inscrivez le nom de la société sous « Prénom ». Inscrivez également les numéros de téléphone auxquels il est possible de vous joindre le jour et le soir et, le cas échéant, votre numéro de télécopieur et votre adresse électronique. S'il y a plus d'un locateur, remplissez d'abord la première partie de la formule avec les renseignements sur un des locateurs, puis indiquez les noms, adresses, et numéros de téléphone des autres locateurs dans la formule intitulée « Liste des parties » que vous pouvez obtenir auprès de la Commission.

Logement visé par la présente la requête

Inscrivez l'adresse du logement locatif visé par la présente requête.

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

Si le nom de la rue comprend une direction (par exemple, avenue Joliette **nord**), vous devez l'indiquer sous « Point cardinal ». Utilisez au besoin les abréviations suivantes : « NO » pour nord-ouest, « NE » pour nord-est, « SO » pour sud-ouest, et « SE » pour sud-est.

Nom et adresse du locataire

Inscrivez le nom du locataire. Inscrivez l'adresse postale du locataire si elle diffère de l'adresse du logement locatif. Si l'adresse du locataire est la même que l'adresse du logement locatif, laissez en blanc la section réservée à l'adresse du locataire. Indiquez les numéros de téléphone où il est possible de joindre le locataire le jour et le soir et, si vous les connaissez, son numéro de télécopieur et son adresse électronique.

Requêtes connexes

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

Représentant du locataire/mandataire spécial

Si le locataire est représenté ou qu'une personne est autorisée à agir en son nom (par exemple un mandataire spécial ayant une procuration), inscrivez le nom de cette personne, son adresse, les numéros de téléphone où il est possible de la joindre le jour et le soir et le cas échéant, son numéro de télécopieur et son adresse électronique.

Deuxième partie : Motifs de la requête

Deux motifs peuvent être invoqués pour présenter une requête.

1. Le locataire n'a pas besoin du niveau de soins que fournit la maison de soins.

Si vous croyez que le locataire n'a pas besoin du niveau minimal de soins que fournit la maison de soins, ombrez cette case et donnez les renseignements demandés sur la formule.

Ce motif s'applique également lorsque le locataire a omis de façon répétée et importante de participer à une partie ou à la totalité des services de soins fournis par la maison de soins et prévus dans la convention de location et que le locataire ne reçoit pas des services communautaires essentiellement équivalents.

2. Le locataire a besoin d'un niveau de soins que vous ne pouvez fournir.

Si vous croyez que le niveau de soins que fournit la maison de soins ne peut répondre aux besoins du locataire, même si ces soins sont ajoutés aux services communautaires qui lui sont fournis, ombrez cette case sur la formule et répondez aux questions.

Avez-vous trouvé un autre logement convenable pour le locataire?

Vous devez indiquer sur la formule s'il existe ou non un autre logement convenable pour le locataire.

Dans l'affirmative, indiquez dans l'espace réservé à cet effet le nom et l'adresse de l'établissement qui fournira un logement au locataire. Donnez des détails sur les dispositions prises avec cet établissement pour y transférer le locataire.

Important: Si le locataire a besoin d'un niveau de soins plus élevé, la Commission ne rend son ordonnance que si elle est convaincue qu'il existe un autre logement convenable pour le locataire.

Signature Apposez 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 un représentant, ombrez la case marquée « Représentant ».

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

Si vous êtes le représentant ou un dirigeant autorisé à signer au nom d'une personne morale, inscrivez également votre nom, la raison sociale de

l'entreprise (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 locateur. Le représentant qui doit défendre la cause du locateur à l'audience doit y apporter l'autorisation écrite.

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 (au comptant, carte de débit, chèque certifié, mandat, carte Visa, American Express ou MasterCard). Vous pouvez en 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 y 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 refusée ou annulée.

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

De quelle façon voulez-vous que la Commission vous fasse parvenir la trousse de présentation de la requête?

Si vous déposez votre requête en personne au bureau de la Commission, la Commission sera généralement à même de fixer la date d'audience et de préparer la trousse de présentation de la requête pendant que vous attendez. Toutefois, lorsque vous envoyez votre requête par la poste ou par télécopieur, vous devez indiquer si vous préférez passer chercher la trousse à un bureau de la Commission ou à un centre de ServiceOntario, ou qu'on vous l'envoie par la poste ou par télécopieur. Ombrez la case correspondant à votre choix à cet égard.

Si vous désirez aller chercher la trousse de présentation de la requête à un bureau de la Commission ou à un centre de ServiceOntario, veuillez indiquer le jour et le bureau où vous passerez prendre la trousse. Si vous envoyez votre requête par la poste, vous ne pouvez passer prendre la trousse avant un délai de six jours après l'envoi de votre requête par la poste. Si vous envoyez votre requête par télécopieur, vous ne pouvez passer prendre la trousse avant le lendemain. Veuillez appeler la Commission avant de passer prendre la trousse afin de vérifier qu'elle est prête.

Quand comptez-vous remettre la trousse de présentation de la requête?

Sur la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle, ombrez la case pour indiquer que vous comptez remettre la trousse de présentation de la requête (copie de l'avis d'audience et de la requête) au locataire à la date où vous la recevrez de la Commission ou à une date différente. Dans ce dernier cas, inscrivez la date dans l'espace prévu. La Commission doit en être informée pour fixer la date de l'audience.

Comment comptez-vous remettre la trousse de présentation de la requête?

La Commission doit également être avisée de la façon dont vous comptez donner la trousse au locataire. Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous prévoyez envoyer la trousse par la poste, par messenger, ou si vous prévoyez l'acheminer autrement.

Troisième partie : Service d'interprétation requis

Indiquez si vous avez besoin des services d'un interprète gestuel

Si vous avez besoin des services d'un interprète gestuel, ombrez la case appropriée sur la formule complémentaire. La Commission se charge 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 lignes directrices au bureau de la Commission de votre région ou les consulter 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 l'état de votre requête en visitant le site Web de la Commission à l'adresse suivante : www.CLI.gov.on.ca.