

# Requête présentée par le locataire en vue d'obtenir une diminution de loyer

Formule T3

## Instructions

Veillez utiliser la présente formule pour demander par requête à la Commission de rendre une ordonnance déterminant que le locateur :

- a réduit ou interrompu un service ou une installation;
- a obtenu une réduction des redevances et des impôts municipaux.

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](http://www.CLI.gov.on.ca).

## A. Présentation de la requête

Les locataires actuels peuvent présenter la requête en invoquant l'un des deux motifs énoncés ci-dessus. Les anciens locataires ne peuvent demander une réduction de loyer que pour cause d'une réduction ou d'une interruption d'un service ou d'une installation.

### **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 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 les 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 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 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 le locateur et le locataire 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) locateur(s);
- des instructions pour remettre la requête et l'avis d'audience au(x) locateur(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 locateur**

Vous êtes tenu de remettre au locateur 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 :

- remettre les copies en mains propres au locateur;
- les remettre en mains propres à un employé du locateur, comme le concierge ou un gestionnaire de l’immeuble;
- les laisser dans la boîte aux lettres ou à l’endroit où le locateur reçoit ordinairement son courrier;
- les envoyer par télécopieur au numéro de télécopieur professionnel du locateur ou à son numéro de télécopieur privé;
- les envoyer par messenger au locateur (dans ce cas, compter un jour ouvrable de livraison);
- les expédier par la poste (dans ce cas, compter cinq jours de livraison);
- les remettre à l’avocat ou au représentant du locateur, le cas échéant, par la poste, en mains propres, par messenger ou par télécopieur.

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 locateur 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, tenue d’une audience et prononcé d’une ordonnance (décision écrite)**

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. Par exemple, si le locateur a interrompu un service, et que ce service est précisé dans votre convention de location, vous devriez apporter une copie de la convention. Il est préférable de reproduire les documents en plusieurs exemplaires, afin de pouvoir en remettre à la

Commission et au locateur. 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

### Noms et adresses des locataires

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

Prénom du 1<sup>er</sup> locataire

Homme  Femme

G I N E T T E

Nom de famille

F O U R N I E R

Prénom du 2<sup>e</sup> locataire

Homme  Femme

H E N R I

Nom de famille:

L ' E S P É R A N C E

Adresse

B O U L S T - V I N C E N T

Unité/App/Bureau

Municipalité (ville, village, etc.)

Province Code postal

6 3 2 S U D B U R Y O N P 2 E - 6 R 4

N° de téléphone (jour)

N° de téléphone (soir)

N° de télécopieur

( 7 0 5 ) 5 5 5 1 3 2 4 ( 7 0 5 ) 5 5 5 2 4 3 1 ( )

Adresse électronique

### Logement visé par la présente requête

Numéro municipal

Nom de la rue

4 0 4 C H A R T R A N D

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

Point cardinal (par ex., est) Unité/App/Bureau

R U E N O R D 1 0 2 1

Municipalité (ville, village, etc.)

Province

Code postal

S U D B U R Y O N P 2 E 5 T 3

## Première partie : Renseignements généraux

### Nom et adresse du locataire

Indiquez votre nom. Si deux locataires partagent le logement locatif, indiquez les deux noms. Ombrez la case appropriée indiquant votre sexe.

Si plus de deux locataires occupent le logement locatif, remplissez la première partie de la formule et indiquez ensuite les noms, adresses, et numéros de téléphone des autres locataires dans la formule intitulée « Liste des parties » que vous pouvez obtenir auprès de la Commission.

Indiquez votre adresse postale si elle est différente de l'adresse du logement locatif visé par la requête. Si votre adresse postale est la même, laissez cette section vide. Inscrivez vos numéros de téléphone de jour et de soir, ainsi que votre numéro de télécopieur et votre adresse électronique, le cas échéant.

### Logement visé par la présente requête

Inscrivez l'adresse et le numéro 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 locateur

Inscrivez le nom et l'adresse du locateur et ombrez la case indiquant son sexe. Si le locateur est une société, ombrez la case correspondante et indiquez la raison sociale de la société sous « Prénom ». Indiquez les numéros de téléphone de jour et de soir du locateur et, si vous les connaissez, son numéro de télécopieur et son adresse électronique.

Si votre requête concerne plus d'un locateur (par exemple, si l'immeuble a été vendu au cours de l'année dernière), remplissez d'abord la première partie de la requête, 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.

### 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.

## Deuxième partie : Motifs de la requête

Vous pouvez présenter cette requête pour deux motifs. Lisez attentivement ces instructions avant de remplir la présente formule. Ombrez seulement la case pour le motif qui s'applique à votre situation afin d'éviter que le traitement de votre requête ne soit retardé.

La Commission peut ordonner le paiement de sommes jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Tous les droits à une somme supérieure à cette somme sont éteints dès que la Commission rend une ordonnance.

### 1. Le locateur a réduit ou interrompu un service ou une installation.

Ombrez cette case sur la formule si vous demandez par requête une diminution de loyer parce que vous croyez que le locateur a réduit ou interrompu un service ou une installation.

Vous pouvez présenter une requête seulement si le service ou l'installation a été réduit ou interrompu au cours des 12 derniers mois.

Remplissez le tableau sur la formule en indiquant chaque installation ou service qui a été réduit ou interrompu ainsi que la date à laquelle la réduction ou l'interruption a eu lieu. Si vous ne la connaissez pas, indiquez-le et inscrivez la date approximative. Si vous manquez d'espace, joignez des feuilles supplémentaires.

N.B. Si vous habitez dans une maison de soins, vous ne pouvez pas demander par requête une diminution de loyer pour diminution ou interruption des services en matière de soins ou des repas. N'indiquez pas sur la formule ce type de services.

#### **Antécédents en matière de logement**

Vous êtes tenu de fournir les antécédents en matière de logement pour l'année passée ou, si vous occupez le logement locatif depuis moins d'un an, à partir de la date à laquelle vous avez pris possession du logement jusqu'à ce jour.

Sur la formule, inscrivez la date à laquelle vous avez pris possession du logement locatif. Dans la première colonne du tableau, indiquez le loyer que vous payiez 12 mois avant le dépôt de la présente requête (ou le loyer que vous payiez lorsque vous avez pris possession du logement si cela remonte à moins de 12 mois). Indiquez aussi les frais que vous payiez séparément au locateur. Précisez la fréquence de paiement du loyer. Dans les deuxième et troisième colonnes, inscrivez la date de début et la date d'expiration de la période durant laquelle vous avez payé ce loyer. Répétez ces étapes pour chaque période pour laquelle vous avez payé un loyer différent au cours des 12 derniers mois.

**Exemple :**

M. Alain Brunet présente une requête le 15 janvier 2007 en vue d'obtenir une diminution de loyer. Il a pris possession du logement locatif le 1<sup>er</sup> mai 2005 et payait à ce moment un loyer de 750 \$ par mois. Il payait toujours ce loyer le 15 janvier 2006. Le 1<sup>er</sup> mai 2006, son loyer est passé à 765,75 \$ par mois. Voici comment il remplirait le tableau des antécédents en matière de logement :

**Antécédents en matière de logement** Quand avez-vous pris possession du logement locatif visé par cette requête?  /  /   
jour mois année

Dans le tableau ci-dessous, indiquez le loyer que vous avez payé dans les 12 mois précédant le dépôt de la requête (ou depuis que vous avez pris possession du logement si cela remonte à moins de 12 mois). Veuillez indiquer également la fréquence de paiement du loyer et les périodes visées par ces paiements. Lisez les instructions pour obtenir plus de détails sur la façon de remplir le tableau.

MONTANT DU LOYER (par mois/par semaine)	PÉRIODE DE LOCATION	
	Du : (jour/mois/année)	Au : (jour/mois/année)
<input type="text" value="750,00"/> \$	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="05"/> / <input type="text" value="2005"/>	<input type="text" value="30"/> / <input type="text" value="04"/> / <input type="text" value="2006"/>
<input type="text" value="765,75"/> \$	<input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="05"/> / <input type="text" value="2006"/>	<input type="text" value="31"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2007"/>
<input type="text" value=""/> \$	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/> \$	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>

**2. Les redevances et les impôts municipaux prélevés sur l'ensemble d'habitation ont diminué.**

Vous pouvez demander par requête une diminution de loyer si les redevances et les impôts municipaux prélevés sur l'ensemble d'habitation ont diminué.

Normalement, lorsque la Commission détermine si les impôts du locateur ont diminué, il tient compte des impôts prélevés sur l'ensemble d'habitation au cours des deux années civiles précédant le dépôt de votre requête. Toutefois, si les impôts pour une année antérieure ont diminué en raison d'une décision en appel, la Commission tient compte des impôts pour l'année civile durant laquelle les impôts ont changé et de l'année civile précédente. Dans ce cas, vous devez présenter votre requête dans les 12 mois de la date à laquelle la décision en appel a été rendue.

Ombrez la case sur la formule si vous croyez que les redevances et les impôts municipaux prélevés sur l'ensemble d'habitation ont diminué. Dans la case prévue à cet effet, indiquez l'année de base et l'année de référence applicables à la requête. L'année de base est l'année où la diminution d'impôts a pris effet et l'année de référence est l'année précédant immédiatement l'année de base. Par exemple, si les impôts fonciers applicables à l'ensemble d'habitation ont diminué en 2006, l'année de base serait 2006 et l'année de référence serait 2005.

Des règles particulières s'appliquent au traitement d'une requête dans le cas où la municipalité donne un avis de diminution d'impôts fonciers en retard (c'est-à-dire après le 1<sup>er</sup> novembre de l'année suivante). Vous pouvez contacter la Commission de la location immobilière pour de plus amples renseignements.

Indiquez le montant total des impôts fonciers municipaux pour l'année de base et l'année de référence aux endroits prévus. Vous devez joindre à la requête des preuves des montants facturés par la municipalité pour l'année de base et pour l'année de référence.

**Signature** Apposez votre signature et indiquez la date de la signature. Si vous êtes le locataire, vous devez alors ombrer la case appropriée. Si vous êtes un représentant, ombrez la case appropriée.

Si vous êtes un représentant, inscrivez votre nom sous la signature. Mentionnez également la raison sociale de votre société (s'il y a lieu), son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse électronique.

Si c'est le représentant qui signe la formule, il doit posséder une autorisation écrite du locataire. Le représentant doit apporter cette autorisation 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**

**Quel est le mode de paiement choisi pour acquitter les droits?**

Ombrez le mode de paiement que vous utiliserez (au comptant, carte de débit, chèque certifié, mandat, carte Visa, American Express ou MasterCard) sur la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle. 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 et la date d'expiration de la carte. Le titulaire doit y apposer sa signature. Les renseignements que vous fournissez à la première partie de cette 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 avez présenté votre requête en personne dans un bureau de la Commission, dans la plupart des cas la Commission pourra fixer la date d'une audience et préparer la trousse de présentation de la requête pendant que vous attendez. Toutefois, si vous envoyez votre requête par la poste ou par télécopieur, vous devez indiquer à la Commission si vous désirez aller chercher la trousse de présentation de la requête à un bureau de la Commission ou à un centre de ServiceOntario, ou si vous désirez 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 au locateur?**

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 locateur 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 copie de l'avis d'audience?**

La Commission doit également être avisée de la façon dont vous comptez donner la trousse au locateur. 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. 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 lignes directrices au bureau de la Commission de votre région ou les consulter à l’adresse [www.CLI.gov.on.ca](http://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 d’interurbain, 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](http://www.CLI.gov.on.ca).