

Requête présentée par le locataire – Manquement du locateur aux conditions d'une convention d'augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal

Formule T4

Instructions

Veillez utiliser la présente formule pour demander un remboursement de tout ou partie de la tranche de l'augmentation de loyer qui est supérieure au taux légal si les deux conditions suivantes sont réunies :

- vous avez conclu avec le locateur une convention d'augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal (**Formule N10**);
- le locateur n'a pas respecté tout ou partie d'une promesse prévue par la convention.

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 devez présenter votre requête dans les deux ans de la date d'augmentation de loyer précisée dans la convention.

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 la 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 les renseignements nécessaires sur le mode de paiement que vous comptez utiliser sur la formule de renseignements pour fins de paiement et d'établissement du rôle. 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 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 une 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, apportez une copie de la Convention d’augmentation du loyer d’un pourcentage supérieur au taux légal (formule N10). 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. Ecrivez les renseignements en lettres moulées ou dactylographiez-les.

Première partie : renseignements généraux

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

Prénom du 1^{er} locataire Homme Femme

GINETTE

Nom de famille

FOURNIER

Prénom du 2^e locataire Homme Femme

HENRI

Nom de famille:

L'ESPÉRANCE

Adresse

B D 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 : Explication de la requête

Si vous avez conclu une Convention d'augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal (**Formule N10**) et que le locateur n'a pas rempli tout ou partie d'une promesse prévue par la convention, vous pouvez demander que vous soit remboursé tout ou partie de la tranche de l'augmentation de loyer qui est supérieure au taux légal. Vous devez présenter votre requête dans les deux ans de la date d'augmentation du loyer précisée dans la convention.

Inscrivez la date et le montant de l'augmentation de loyer. Expliquez en outre les conditions de la convention auxquelles le locateur ne s'est pas conformé. Si vous manquez d'espace, joignez des feuilles supplémentaires.

Antécédents en matière de logement

Vous devez fournir les antécédents en matière de logement pour les deux années précédentes ou, si vous occupez le logement locatif depuis moins de deux ans, 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 deux ans avant la date du dépôt de la requête (ou le loyer que vous payiez lorsque vous avez pris possession du logement si cela remonte à moins de deux ans). Indiquez les frais que vous payiez séparément au locateur. Indiquez la fréquence de paiement du loyer. Dans les deuxième et troisième colonnes, indiquez la date de début et la date d'expiration de la période pendant laquelle vous avez payé ce loyer. Répétez ces étapes pour chaque période pendant laquelle vous avez payé un loyer différent au cours des deux dernières années.

Exemple :

M. Alain Vigneault a pris possession du logement locatif le 1^{er} mai 2006. À ce moment, son loyer s'élevait à 750 \$ par mois. Il a conclu avec son locateur une convention d'augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal qui stipulait que son loyer passerait à 769,50 \$ le 1^{er} février 2007 en échange de quoi son locateur installerait de nouvelles armoires de cuisine au plus tard le 1^{er} mars 2007. Le locateur n'a pas installé les nouvelles armoires. Le 15 avril 2007, M. Vigneault a présenté une requête à la Commission. 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 <small>(par mois/par semaine)</small>	PÉRIODE DE LOCATION	
	Du : <small>(jour/mois/année)</small>	Au : <small>(jour/mois/année)</small>
<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=""/>

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, écrivez 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 déposez votre requête en personne au bureau de la Commission, la Commission sera généralement en mesure de fixer la date de l'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 appropriée pour indiquer comment vous voulez recevoir la trousse.

Si vous décidez de passer prendre la trousse à un bureau de la Commission ou à un centre de ServiceOntario, précisez aussi le jour et le bureau où vous voulez vous rendre. Si vous envoyez une requête par la poste, vous devez compter au moins six jours, à partir de la date de la levée du courrier, avant de pouvoir passer prendre la trousse à un bureau de la Commission. Si vous l'envoyez par télécopieur, vous pouvez habituellement passer prendre la trousse le lendemain. Téléphonnez à la Commission avant de vous déplacer afin de vous assurer que la trousse est prête.

Quand comptez-vous remettre la trousse?

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 trousse?

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 l'envoyer par la poste, par messenger ou l'acheminer autrement.

Deuxième 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.

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.