

Requête en vue d'obtenir un règlement en matière de cession ou de sous-location de logement locatif

Formule A2

Instructions

Veillez utiliser la présente formule dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

Vous êtes locataire et, soit :

- vous voulez que la Commission de la location immobilière détermine si votre locateur a refusé de sous-louer ou de céder à une autre personne le logement locatif de façon arbitraire ou injustifiée;
- vous voulez expulser du logement locatif un « sous-locataire après terme » ou être indemnisé parce que celui-ci continue d'occuper le logement locatif, ou les deux.

Vous êtes locateur et, soit :

- vous voulez résilier la location, expulser un « occupant non autorisé » et être indemnisé pour l'utilisation du logement locatif;
- vous voulez expulser du logement locatif un « sous-locataire après terme »;
- vous voulez que la Commission détermine si les motifs de votre refus de donner votre consentement à la cession par le locataire de son emplacement dans un parc de maisons mobiles ou une zone résidentielle à bail foncier étaient raisonnables.

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

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

Vous pouvez :

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

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 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 fixera une date d'audience et vous remettra 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 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

Vous devez remettre aux autres parties une copie de la requête et de l'avis d'audience au moins dix jours avant l'audience. Vous pouvez y procéder de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- donner directement les copies à l'autre partie;
- les laisser dans la boîte aux lettres de l'autre partie ou à l'endroit où elle reçoit ordinairement son courrier;
- les envoyer par télécopieur à l'endroit où l'autre personne exerce une activité commerciale ou à un numéro de télécopieur, à son domicile;
- les expédier par messenger (dans ce cas, vous devez prévoir un jour ouvrable pour la livraison);
- les expédier par la poste (dans ce cas, vous devez prévoir cinq jours pour la livraison);
- si l'autre partie est représentée par un avocat ou un représentant, vous pouvez remettre les copies des documents à ces personnes par la poste, en main propre, par messenger ou par télécopieur.

Si l'autre partie est le locateur, vous pouvez :

- remettre les copies à un employé du locateur, comme le concierge ou le gestionnaire d'immeuble.

Si l'autre partie est un locataire, sous-locataire ou occupant non autorisé, vous pouvez :

- glisser les copies sous la porte du logement locatif ou dans une fente à lettres dans la porte (pour remettre les documents à une personne qui occupe le logement locatif);
- les remettre à une personne adulte dans le logement locatif.

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 aux autres parties à la requête, 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 : Tenue d'une audience par la Commission

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, lorsque vous avez conclu une entente écrite avec la partie adverse relativement à la cession ou à la sous-location, nous vous conseillons d'apporter ce document à l'audience. Il est préférable de reproduire les documents en plusieurs exemplaires, afin de pouvoir en remettre à la Commission et aux autres parties à la requête. 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, pour indiquer si la personne est un homme ou une femme), 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
J E A N - P A U L

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

Adresse
R U E H A C H E T T E

Unité/App/Bureau Municipalité (ville, village, etc.) Province Code postal
3 0 5 S U D B U R Y O N P 3 S - 5 P 8

N° de téléphone (jour) N° de téléphone (soir) N° de télécopieur
(7 0 5) 5 5 5 1 1 1 1 (7 0 5) 5 5 5 3 1 5 6 (7 0 5) 5 5 5 2 2 2 2

Adresse électronique

Logement visé par la présente requête

Numéro municipal Nom de la rue
2 1 6 P R I N C I P A L E

Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard) Point cardinal (par ex., est) Unité/App/Bureau
R U E S U D B

Municipalité (ville, village, etc.) Province Code postal
S U D B U R Y O N P 3 S 4 P 7

Première partie : Renseignements généraux

Renseignements sur le requérant

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

Indiquez 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.

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 téléphone des autres requérants dans la formule intitulée « 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 visé par la présente 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 ou « SE » pour sud-est.

Autres parties à la requête

Ombrez la case indiquant si l'autre partie est le locateur, le locataire ou le sous-locataire ou l'occupant actuel.

Vous êtes le locataire...

Quand vous êtes locataire, le locateur est toujours une « autre partie ». Si votre requête concerne un conflit avec un sous-locataire, celui-ci est aussi une « autre partie ». Inscrivez le nom et l'adresse postale de chacune des autres parties dans les espaces prévus à cet effet. Pour chacune des autres parties, ombrez la case appropriée servant à désigner s'il s'agit du locateur ou du sous-locataire. De plus, ombrez la case servant à déterminer si chacune de ces parties est un homme, une femme ou une entreprise. Indiquez les numéros de téléphone de jour et de soir de chacune des parties, et si vous le connaissez, leur numéro de télécopieur et leur adresse électronique.

S'il y a plus de deux « autres parties », 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 servant à indiquer si cette autre partie est un sous-locataire ou un locateur. De plus, ombrez la case servant à déterminer si cette autre partie est un homme, une femme ou une entreprise. Indiquez ses numéros de téléphone de jour et de soir, son numéro de télécopieur et son adresse électronique, si vous les connaissez.

Vous êtes le locateur...

Si vous êtes le locateur et que votre requête concerne l'expulsion d'un sous-locataire après terme, alors le locataire et le sous-locataire sont les « autres parties ». Si votre requête concerne l'expulsion d'un occupant non autorisé, alors le locataire et l'occupant actuel sont les « autres parties ». Inscrivez le nom et l'adresse postale de chacune des autres parties dans les espaces prévus à cet effet. Pour chaque autre partie, ombrez la case appropriée selon qu'il s'agit du locataire, du sous-locataire ou de l'occupant actuel. De plus, ombrez la case indiquant son sexe. Inscrivez les numéros de téléphone de jour et de soir, et si vous le connaissez, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de chacune des autres parties.

S'il y a plus de deux « autres parties », 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 servant à indiquer si cette autre partie est le locataire, le sous-locataire ou l'occupant actuel. De plus, ombrez la case indiquant le sexe de cette autre partie. Inscrivez ses numéros de téléphone de jour et de soir, son numéro de télécopieur et son 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 les numéros de dossier de ces requêtes.

Deuxième partie : Motifs de la requête présentée par un locataire

Cette partie indique les motifs pour lesquels un locataire peut présenter une requête visant une sous-location ou une cession (la troisième partie indique les motifs s'appliquant à un locateur).

Un locataire peut demander par requête à la Commission de rendre une ordonnance de sous-location ou de cession d'un logement pour deux raisons distinctes.

Vous pouvez demander par requête une ordonnance :

1. Déterminant si le locateur a refusé de façon arbitraire ou injustifiée de consentir à la cession ou à la sous-location du logement locatif à une autre personne.

Vous ne pouvez présenter de requête lorsque le locateur a opposé un refus de principe à la cession du logement locatif. La *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* autorise le locateur à un refus de principe. Toutefois, quand le locateur refuse d'y consentir de cette façon, vous pouvez lui donner un avis de résiliation dans les 30 jours de la présentation de demande de cession du logement locatif. De plus, dans le cas d'une convention de location à la journée ou à la semaine, la date de résiliation précisée dans l'avis doit correspondre à au moins 28 jours après la date à laquelle vous remettez l'avis au locateur. Pour tous les autres types de convention de location, au mois par exemple, la date de résiliation inscrite sur l'avis doit suivre d'au moins 30 jours la date à laquelle vous donnez l'avis au locateur.

Lorsque le locateur consent en principe à la cession du logement locatif et que vous avez proposé un cessionnaire, le locateur ne peut refuser de consentir à sa cession pour un motif arbitraire ou injustifié.

Il en va de même quand vous demandez de sous-louer le logement locatif à une autre personne : le locateur ne peut refuser de consentir à la sous-location du logement à la personne que vous avez choisie pour un motif arbitraire ou injustifié.

Si votre requête est motivée par le fait que votre locateur ne vous a pas autorisé à sous-louer ou à céder le logement locatif à une autre personne pour un motif que vous jugez arbitraire ou injustifié, ombrez la case appropriée sur la formule et remplissez les sections (a) et (b).

(a) Indiquez si vous avez demandé au locateur la permission de céder ou de sous-louer le logement locatif à une autre personne.

Dans le cas d'une cession, le locataire transfère (ou cède) tous ses intérêts juridiques en regard de la convention de location à une autre personne, et il n'a pas l'intention de réintégrer le logement locatif.

Pour ce qui est de la sous-location, le locataire conserve ses droits sur le logement locatif mais voudrait qu'une autre personne l'occupe de manière provisoire.

Vous devez indiquer sur la formule de quel type était votre demande au locateur, à savoir la cession ou la sous-location du logement locatif à une autre personne.

(b) Indiquez l'ordonnance que vous voudriez que la Commission rende.

Vous devez indiquer sur la formule l'ordonnance ou les ordonnances que vous voudriez que la Commission rende, dans la mesure où la Commission juge que le locateur a refusé d'accorder son consentement de façon arbitraire ou injustifiée. Vous pouvez choisir une ou plusieurs des ordonnances suivantes :

Ordonnance autorisant la cession ou la sous-location du logement locatif

Si vous voulez que la Commission autorise la cession ou la sous-location du logement locatif, ombrez la case correspondante sur la formule. Inscrivez également le nom de la personne ou des personnes à qui vous voulez que la cession ou la sous-location soit consentie. Il peut s'agir de la personne, ou des personnes, dont vous aviez initialement communiqué le nom au locateur, ou de quelqu'un d'autre.

Ordonnance de résiliation de la convention de location

Si vous voulez résilier la convention de location, ombrez la case correspondante sur la formule. Indiquez également la date à laquelle vous voulez que la location prenne fin.

Réduction de loyer

Si vous voulez récupérer une partie du loyer en raison du refus arbitraire ou injustifié que vous a opposé votre locateur, ombrez la case correspondante sur la formule. Précisez également le montant de la réduction de loyer que vous voudriez vous voir accorder et expliquez dans la case prévue à cet effet en quoi un tel montant vous apparaît justifié.

2. (a) Expulsant un sous-locataire après terme à qui vous avez sous-loué le logement locatif, parce que celui-ci n'a pas quitté les lieux à la date convenue.

La loi autorise un locataire à sous-louer son logement locatif à un « sous-locataire », à condition d'y avoir été d'abord autorisé par le locateur. Si vous avez sous-loué le logement locatif pour un terme désormais échu, le sous-locataire qui continue d'occuper le logement est devenu un « sous-locataire après terme », et vous êtes en droit de présenter une requête en vue de son expulsion. Il vous faut déposer votre requête au plus 60 jours après l'expiration de la sous-location.

Si votre requête est présentée à cette fin, ombrez la case correspondante sur la formule et inscrivez la date à laquelle le sous-locataire aurait en principe dû déménager.

(b) Exigeant que le sous-locataire après terme vous verse une indemnité pour chaque jour où il a continué d'occuper le logement locatif sans payer après la date où il devait le quitter

Vous pouvez présenter une requête afin que le sous-locataire vous indemnise lorsque celui-ci continue d'occuper le logement locatif après l'expiration de la sous-location et n'en acquitte pas le loyer. L'indemnisation prend la forme d'un montant journalier, calculé en fonction du loyer que le sous-locataire versait. Vous ne pouvez présenter de requête en ce sens si le sous-locataire continue de payer le loyer.

La Commission calcule l'indemnité journalière en fonction des renseignements que vous avez fournis dans la formule. Indiquez dans l'espace prévu à cet effet le loyer actuel payé par le sous-locataire et ombrez la case correspondant à la fréquence du paiement, soit chaque *semaine* ou

chaque *mois*. Si le sous-locataire paie le loyer à une fréquence différente (par exemple, deux fois par mois), ombrez la case *autre* et indiquez la période de location dans l'espace prévu.

Troisième partie : Motifs de la requête présentée par un locateur

Cette partie indique les motifs pour lesquels un locateur peut présenter une requête visant une sous-location ou une cession (la deuxième partie indique les motifs s'appliquant à un locataire).

Un locateur peut demander par requête à la Commission de rendre une ordonnance concernant une sous-location ou une cession.

Vous pouvez demander par requête une ordonnance :

1. (a) Résiliant la location originale et expulsant l'occupant non autorisé parce que vous n'avez pas consenti à la cession ou à la sous-location du logement locatif

Si votre locataire a permis qu'une autre personne occupe le logement locatif sans avoir au préalable obtenu votre autorisation, la personne qui habite désormais le logement est un « occupant non autorisé », et vous pouvez présenter une requête en vue de faire résilier la location originale et de faire expulser l'occupant. Vous devez présenter votre requête dans les 60 jours de la date à laquelle vous avez découvert que votre logement locatif est occupé par un occupant non autorisé.

Si votre requête est présentée à cette fin, ombrez la case correspondante sur la formule. Inscrivez la date à laquelle vous vous êtes rendu compte que l'occupant non autorisé occupait le logement locatif et inscrivez le nom de cet occupant.

(b) Exigeant que l'occupant non autorisé verse une indemnité pour chaque jour où il occupe le logement locatif

Si votre requête concerne l'expulsion d'un occupant non autorisé, vous avez également la possibilité de demander une ordonnance obligeant l'occupant à vous payer une indemnité pour chaque jour où il reste dans le logement locatif sans vous payer de loyer. Vous ne pouvez demander cette indemnité que si l'occupant non autorisé occupe toujours le logement locatif au moment où vous déposez cette requête auprès de la Commission.

La Commission calcule l'indemnité journalière en fonction des renseignements que vous avez fournis dans la formule. Indiquez dans l'espace prévu à cet effet le loyer que payait le locataire avant de transférer l'occupation du logement locatif à l'occupant non autorisé, et ombrez la case correspondant à la fréquence du paiement, soit chaque *semaine* ou chaque *mois*. Si le sous-locataire paie le loyer à une fréquence différente (par exemple, deux fois par mois), ombrez la case *autre* et indiquez la période de location dans l'espace prévu.

L'indemnité est habituellement calculée à partir de la date où le locateur a découvert l'occupant non autorisé dans le logement locatif. Si vous pensez qu'une date différente devrait être utilisée, indiquez cette date dans la case prévue et expliquez pourquoi.

(c) Frais pour chèque sans provision et frais administratifs qui vous sont dus :

Si l'occupant non autorisé vous a émis un chèque pour le paiement, mais que ce chèque est refusé à cause d'une insuffisance de fonds, et que l'occupant ne vous a pas remboursé les frais appliqués pour ce chèque sans provision, vous pouvez ajouter ce montant à votre réclamation d'indemnité. Remplissez le tableau afin de montrer comment vous avez calculé le montant que vous doit l'occupant non autorisé. Pour chaque chèque sans provision que vous a émis l'occupant non autorisé, inscrivez le montant figurant sur le chèque et la date de celui-ci, la date à laquelle on vous a imputé les frais pour le chèque sans provision, le montant des frais pour le chèque sans provision et le montant pour tous les autres frais administratifs connexes.

Les « frais pour chèque sans provision » constituent le montant que l'institution financière vous a imputé. Le terme « frais administratifs » n'est pas défini dans la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* ou dans ses règlements, mais peut comprendre vos coûts personnels ou d'entreprise résultant du traitement de chèques de loyer sans provision. Par exemple, lorsqu'un chèque vous revient pour insuffisance de fonds, il se peut que cela occasionne d'autres opérations de comptabilité, vous devrez sans doute aviser l'occupant non autorisé du retour du chèque sans provision et lui adresser une autre demande de paiement, puis éventuellement recevoir un nouveau chèque. Les frais administratifs maximums pour un chèque sans provision admis par la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* sont de 20 \$ par chèque.

2. Expulsant le sous-locataire après terme parce que l'entente de sous-location est arrivée à échéance

La loi autorise un locataire à sous-louer le logement locatif à une autre personne, sous réserve du consentement du locateur. Lorsqu'un locataire sous-loue un logement locatif, il permet à une autre personne, le « sous-locataire », d'occuper le logement en question durant un certain temps. Le locataire doit en principe réintégrer le logement locatif à l'expiration de la sous-location.

Si votre locataire a sous-loué le logement locatif et que le sous-locataire a continué de l'occuper après l'expiration de la sous-location, ce dernier est devenu un « sous-locataire après terme », et vous pouvez présenter une requête en vue de son expulsion. Vous devez acheminer votre demande dans les 60 jours de l'expiration de la sous-location.

Si votre requête est présentée à cette fin, ombrez la case correspondante sur la formule et inscrivez la date à laquelle le sous-locataire aurait dû quitter le logement locatif. Indiquez également dans l'espace prévu le nom du sous-locataire.

3. Déterminant si les motifs de votre refus de donner votre consentement à la cession par le locataire de son emplacement dans un parc de maisons mobiles ou une zone résidentielle à bail foncier étaient raisonnables

Si vous êtes locateur d'un parc de maisons mobiles ou d'une zone résidentielle à bail foncier, vous pouvez uniquement refuser de consentir à la cession par un locataire de son emplacement à un acheteur ou à un acheteur éventuel si vous avez des motifs raisonnables pour ce faire.

Si vous présentez une requête parce que votre locataire a demandé la cession de son emplacement et que vous avez refusé, ombrez la case appropriée. Dans l'espace prévu, indiquez en détail pourquoi vous avez refusé et pourquoi vous croyez que vos motifs pour ce faire étaient raisonnables. Au besoin, joignez des feuilles supplémentaires.

Signature Apposez votre signature sur la formule et inscrivez la date à laquelle vous la signez 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 ».

Si vous êtes le locateur ou un dirigeant autorisé à signer au nom Sous votre signature, inscrivez en caractères d'imprimerie votre nom et votre titre.

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 pour laquelle vous travaillez, 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 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 bureau 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 bureau 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) aux autres parties 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 d'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 aux autres parties. Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous prévoyez envoyer la trousse par la poste, par messenger ou l'acheminer autrement.

Troisième partie: Services 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 au 1-888-332-3234. Vous pouvez aussi vérifier la situation de votre requête en visitant le site Web de la Commission à l'adresse suivante : www.CLI.gov.on.ca.