

Requête présentée par le locataire concernant l'entretien

Formule T6

Instructions

Veillez utiliser la présente formule pour demander par requête à la Commission de rendre une ordonnance déterminant que le locateur n'a pas réparé ou maintenu en bon état le logement locatif ou l'ensemble d'habitation, ou ne s'est pas conformé aux normes de salubrité, de sécurité et d'entretien ou aux normes relatives à l'habitation.

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

Les locataires actuels et anciens peuvent présenter la requête si le locateur n'a pas réparé ou maintenu en bon état le logement locatif ou l'ensemble d'habitation, ou ne s'est pas conformé aux normes d'entretien ou aux normes relatives à l'habitation.

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 de l'Ontario

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. 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.

**Établissement
du rôle**

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 10 jours civils 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 au locateur (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 vous avez consigné par écrit les dates auxquelles vous avez informé

le locateur des problèmes, nous vous conseillons d'apporter ce document. Parmi les autres documents susceptibles de prouver l'existence d'un problème d'entretien, on peut citer les copies d'ordres d'exécution de travaux donnés à l'égard de l'ensemble d'habitation (le cas échéant). Si vous fondez votre requête sur un règlement municipal ou provincial sur les normes foncières, apportez une copie de ce règlement. 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 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

BOUL ST-VINCENT

Unité/App/Bureau

Municipalité (ville, village, etc.)

Province Code postal

632 SUDBURY ON P2E-6R4

N° de téléphone (jour)

N° de téléphone (soir)

N° de télécopieur

(705) 555 1324 (705) 555 2431

Adresse électronique

Logement visé par la présente requête

Numéro municipal

Nom de la rue

404 CHARTRAND

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

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

RUE NORD 1021

Municipalité (ville, village, etc.)

Province

Code postal

SUDBURY ON P2E 5T3

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.

Renseignements sur la location

Inscrivez la date à laquelle vous avez emménagé dans le logement locatif. Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous habitez toujours dans le logement locatif. Si la réponse est « non », indiquez la date à laquelle vous avez quitté le logement locatif.

Deuxième partie : Motifs de la requête

Vous pouvez présenter cette requête si le locateur n'a pas réparé ou maintenu en bon état le logement locatif ou l'ensemble d'habitation, ou ne s'est pas conformé aux normes d'entretien, de salubrité, de sécurité ou aux normes relatives à l'habitation. Si le problème a été réglé, vous devez déposer votre requête dans l'année qui suit la date à laquelle le problème a été résolu.

Le locateur a l'obligation de garder l'ensemble d'habitation et les logements locatifs en bon état, propres à l'habitation et conformes aux normes de salubrité, de sécurité et d'entretien, ainsi qu'aux normes relatives à l'habitation. Le locateur dans un parc de maisons mobiles ou dans une zone résidentielle à baux fonciers a en outre l'obligation de garder les chemins du parc de maisons mobiles en bon état, de déneiger ceux-ci et d'enlever les ordures, et de garder en bon état le réseau d'approvisionnement en eau, le réseau d'évacuation des eaux d'égout ainsi que les systèmes d'approvisionnement en combustible, de drainage et d'électricité du parc de maisons mobiles.

Sur la formule, décrivez le problème en détail et indiquez la date à laquelle il a commencé et s'il existe toujours. Si le problème a été corrigé au cours de la dernière année, indiquez à quelle date. Si vous ne connaissez pas les dates exactes, mentionnez-le et inscrivez des dates approximatives. Ajoutez des feuilles supplémentaires au besoin.

Dans l'espace prévu, indiquez également la date à laquelle vous avez avisé le locateur du problème.

Troisième partie : Recours

On peut accorder neuf recours dans ce genre de requête. Si la Commission rend une ordonnance en votre faveur, elle peut décider d'un recours différent de celui que vous avez demandé.

La Commission ne peut accorder un dédommagement de plus de 10 000 \$. Une fois que la Commission rend une ordonnance, vous ne pouvez plus réclamer des montants supérieurs à 10 000 \$.

Ombrez la(les) case(s) correspondant aux recours que vous demandez. La Commission peut :

1. Ordonner que le locateur vous verse un remboursement de loyer.

Grâce à un remboursement de loyer, le locataire ne sera peut-être pas obligé de payer tout ou

partie de son loyer pendant un certain temps. Si vous voulez que la Commission ordonne que le locateur vous verse un remboursement de loyer, ombrez la case appropriée sur la formule.

Si vous choisissez ce recours, indiquez le montant total du remboursement que vous voulez recevoir. Indiquez aussi le loyer actuel et si vous le payez à la semaine, au mois ou selon une autre période. Dans ce dernier cas, précisez la fréquence du paiement du loyer dans l'espace prévu. Dans la case prévue à cet effet, expliquez comment vous avez déterminé le montant que vous demandez. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

2. Ordonner que le locateur vous verse une indemnité pour réparer ou remplacer les biens qui ont été endommagés, détruits ou dont il a été disposé.

Si la Commission détermine que vos biens ont été endommagés, détruits ou qu'il en a été disposé du fait que le locateur n'a pas réparé ou maintenu en bon état le logement locatif ou l'ensemble d'habitation, la Commission peut ordonner au locateur de payer les coûts que vous avez payés ou que vous paierez pour réparer ou remplacer vos biens.

Si vous voulez que la Commission ordonne au locateur de vous verser une indemnité pour les biens qui ont été endommagés, détruits ou dont il a été disposé, ombrez la case appropriée sur la formule.

Si vous choisissez ce recours, indiquez le montant de l'indemnité que vous demandez à la Commission. Dans la case prévue à cet effet, expliquez en détail les frais que vous avez engagés ou que vous engagerez et comment vous avez calculé le montant que vous demandez. Expliquez comment vos biens ont été endommagés ou détruits ou comment 'il en a été disposé. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

3. Ordonner que le locateur vous indemnise les frais engagés.

Si la Commission détermine que vous avez engagé ou que vous engagerez des frais supplémentaires du fait que le locateur n'a pas réparé ou maintenu en bon état le logement locatif ou l'ensemble d'habitation, la Commission peut ordonner au locateur de vous verser les frais raisonnables (coûts réels que vous avez payés à des tiers) que vous avez engagés ou que vous engagerez.

Si vous voulez que la Commission ordonne au locateur de vous verser une indemnité pour les frais supplémentaires, ombrez la case appropriée sur la formule.

Si vous choisissez ce recours, indiquez le montant de l'indemnité que vous demandez à la Commission. Dans la case prévue à cet effet, expliquez en détail comment vous avez calculé le montant que vous demandez. Précisez la nature de ces frais et comment le fait que le locateur ne répare pas et ne maintient pas en bon état le logement locatif ou l'ensemble d'habitation vous a obligé ou vous obligera à engager ces frais. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

4. Autoriser les remplacements, travaux de réparation, ou autres travaux que vous avez effectués et ordonner que le locateur vous rembourse les frais de ces travaux.

Vous pouvez choisir cette option si vous avez procédé vous-même aux réparations ou autres travaux ou avez acheté à vos frais un remplacement et que vous voulez que le locateur vous rembourse leur coût. Par exemple, si vous avez payé la réparation du réfrigérateur, la Commission peut approuver les réparations et ordonner que le locateur vous en rembourse le coût d'ici à une date précise. La Commission pourrait également vous autoriser à déduire le montant des réparations de futurs paiements de loyer.

Si vous voulez que la Commission approuve les remplacements, travaux de réparation ou autres travaux que vous avez effectués et ordonne au locateur de vous en rembourser le coût, ombrez la case appropriée sur la formule. Indiquez le coût total dans la case prévue à cet effet. Décrivez les travaux que vous avez effectués ou l'article que vous avez acheté et expliquez en détail comment vous avez calculé le montant que vous demandez. Ajoutez des feuilles supplémentaires au besoin. Vous devez apporter les preuves de ces coûts à l'audience.

5. Vous autoriser à effectuer les remplacements, travaux de réparation, ou autres travaux, et ordonner que le locateur vous en paie les frais.

La Commission peut vous autoriser à effectuer les réparations ou autres travaux et ordonner que le locateur vous en rembourse le coût. Par exemple, si vous êtes d'accord de faire réparer le réfrigérateur, la Commission peut approuver les réparations et ordonner que le locateur vous en rembourse le coût dans un délai précis. La Commission pourrait également vous autoriser à déduire le montant des réparations de futurs paiements de loyer.

Si vous voulez que la Commission vous autorise à effectuer les remplacements, travaux de réparation ou autres travaux, et ordonne au locateur de vous en rembourser le coût, ombrez la case appropriée sur la formule.

6. Ordonner que le locateur effectue les remplacements, travaux de réparation ou autres travaux.

La Commission peut ordonner au locateur d'effectuer les remplacements, travaux de réparation ou autres travaux dans un délai précis. Si le locateur ne le fait pas, il commet une infraction.

Si vous voulez que la Commission ordonne au locateur d'effectuer les remplacements, travaux de réparation ou autres travaux, ombrez la case appropriée sur la formule et précisez quels travaux vous voulez faire entreprendre par le locateur.

7. Interdire au locateur d'augmenter le loyer du logement locatif jusqu'à ce que le locateur termine les travaux nécessaires pour corriger tout problème d'entretien grave qu'on lui a ordonné ou qu'on lui ordonnera de faire.

Si vous voulez que la Commission interdise au locateur d'augmenter le loyer jusqu'à ce qu'il ait terminé les remplacements, travaux de réparation ou autres travaux nécessaires pour corriger tout problème d'entretien grave, ombrez cette case sur la formule.

8. Ordonner que la location soit résiliée.

La Commission peut ordonner la résiliation de la location. Si vous voulez que la Commission résilie votre location, ombrez la case appropriée sur la formule et indiquez la date à laquelle vous voulez que la location prenne fin.

Si vous demandez ce recours et que la Commission l'accorde, la Commission peut inclure dans son ordonnance des dispositions permettant de vous expulser si vous ne quittez pas le logement à la date de résiliation précisée dans l'ordonnance. Cela signifie que si vous ne quittez pas le logement, votre locateur peut déposer l'ordonnance auprès du bureau du shérif afin de vous faire expulser.

9. Rendre toute autre ordonnance.

La Commission peut rendre toute autre ordonnance qu'elle juge appropriée.

Si vous voulez que la Commission rende une ordonnance prévoyant des recours autres que ceux mentionnés aux points 1 à 8 ci-dessus, ombrez la case appropriée sur la formule. Vous devez expliquer en détail dans la case prévue à cet effet quelle ordonnance vous voulez que la Commission rende. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

Signature

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

Si vous êtes un représentant, inscrivez votre nom et indiquez votre titre 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) 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 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 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 – 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 la location immobilière 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.