

Requête en vue d'obtenir une ordonnance fixant une augmentation de loyer supérieure au taux légal

Formule L5

Instructions

Formule à utiliser pour demander à la Commission de la location immobilière de rendre une ordonnance autorisant une augmentation de loyer supérieure au taux légal concernant un ou tous les logements locatifs d'un ensemble d'habitation.

Vous pouvez vous procurer cette formule au bureau de la Commission de la location immobilière de votre région ou la télécharger à partir du site Web de la Commission à l'adresse suivante : www.CLI.gov.on.ca.

Partie A. Comment présenter une requête...

Vous pouvez présenter cette requête si vous êtes le locateur et que vous souhaitez que la Commission vous autorise à appliquer une augmentation de loyer supérieure au taux légal à l'égard d'un ou de tous les logements locatifs d'un ensemble résidentiel.

Étape n° 1 : Remplir la formule de requête

Lisez attentivement les instructions avant de remplir la formule.

Étape n° 2 : Si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison d'un accroissement de vos frais d'exploitation, remplissez l'annexe 1 « Détails des frais d'exploitation »

Étape n° 3 : Si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison de vos travaux d'immobilisations, remplissez l'annexe 2 « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires » et la formule intitulée « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation »

Nota : Si vous remplissez l'annexe 2, vous devez aussi remplir la formule intitulée « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires » à l'égard de chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

Lorsque vous remplissez la formule « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation », assurez-vous de fournir des renseignements sur chaque logement locatif de l'ensemble d'habitation même si le logement n'est pas visé par la requête.

Étape n° 4 : Remplir la Formule de renseignements pour fins de paiement – L5.

Vous devez remplir la Formule de renseignements pour fins de paiement, qui est jointe à la dernière page de la formule de requête. Les directives qui s'y rapportent se trouvent à la suite des présentes instructions.

Étape n° 5 : Déposer la formule de requête, y compris l'annexe 1 ou l'annexe 2, ou les deux, et les pièces justificatives auprès de la Commission de la location immobilière.

Documents que vous devez joindre à la requête au moment du dépôt

Formule de requête : La formule de requête comprend les pages 1, 2 et 3 de la formule L5 et soit l'annexe 1, soit l'annexe 2, soit les deux (selon que vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison d'un accroissement de vos frais d'exploitation ou de vos travaux d'immobilisations, ou les deux). Vous devez remettre des copies de la formule de requête aux locataires ainsi qu'un Avis d'audience (voir Étape n° 6).

Formule « Liste des parties » : Vous devez fournir à la Commission la formule intitulée « Liste des parties », qui précise le nom et l'adresse de tous les locataires visés par la requête (voir Partie B : Comment remplir la formule...à la page 8). Vous n'avez pas besoin de donner aux locataires une copie de la Liste des parties lorsque vous leur remettez une copie de la requête et de l'Avis d'audience.

Pièces justificatives : Lorsque vous déposez votre requête, vous devez fournir à la Commission la preuve des dépenses que vous avez engagées et payées et que vous réclamez. C'est ce qu'on appelle les « pièces justificatives ». Vous n'avez pas besoin de donner une copie de ces pièces justificatives aux locataires lorsque vous leur remettez une copie de la requête et de l'Avis d'audience.

Demande d'une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison de vos travaux d'immobilisations : Vous devez remplir deux formules supplémentaires (voir ci-dessous) et fournir à la Commission des copies supplémentaires de la requête et des pièces justificatives.

Vous devez remplir les deux formules suivantes et les joindre à votre requête en tant que pièces justificatives :

- Dans la formule intitulée : « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation », inscrivez les renseignements sur chaque logement locatif de l'ensemble.
- Dans la formule intitulée : « Dépenses d'immobilisations : détails supplémentaires », inscrivez les renseignements sur chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez

Nota : Étant donné que les renseignements que vous fournissez sur ces deux formules font partie des pièces justificatives, vous n'avez pas besoin de donner une copie de ces formules aux locataires lorsque vous leur remettez une copie de la requête et de l'Avis d'audience.

Vous devez également fournir à la Commission des copies supplémentaires de la requête et des pièces justificatives, dont les pièces suivantes :

- deux photocopies supplémentaires de la formule de requête (y compris l'annexe 1 ou l'annexe 2, ou les deux);
- deux photocopies supplémentaires de toutes les pièces justificatives (y compris les pièces justificatives rattachées aux frais d'exploitation, si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison de l'accroissement de vos frais d'exploitation);
- un disque compact contenant la version numérisée des pièces justificatives en format PDF. **Nota :** Vous n'avez pas besoin de fournir un disque compact des pièces justificatives si l'ensemble d'habitation compte au plus six logements locatifs, est situé dans une zone rurale ou éloignée et vous ne pouvez pas raisonnablement fournir le disque compact demandé (par exemple, vous n'avez pas accès à un dispositif permettant de numériser les documents et de produire un disque compact).

Si vous ne fournissez pas à la Commission tous les documents énumérés dans la présente section au dépôt de la requête, un membre de la Commission peut refuser de vous autoriser à les déposer à une date ultérieure, auquel cas vous risquez de ne pas pouvoir prouver vos allégations.

**Dépôt de la
requête et
acquiescement
des droits de
présentation de
la requête**

Vous pouvez :

1. Déposer votre requête et les pièces justificatives au bureau de la Commission le plus près de chez vous.

Si vous déposez la requête en personne, vous pouvez en acquiescer les droits en espèces ou 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 et les pièces justificatives 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 et les pièces justificatives 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 établis à l'ordre du « ministre des Finances ».

Assurez-vous d'avoir fourni, sur la Formule de renseignements pour fins de paiement, 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 rejetée ou annulée.

Il incombe au requérant de s'assurer que tous les renseignements figurant dans la requête sont exacts et complets. Le personnel de la Commission de la location immobilière vérifiera l'exhaustivité des renseignements. Cependant, le membre de la Commission qui rendra une décision à l'égard de la requête est la personne qui déterminera, en dernier lieu, si la requête répond aux critères de la Loi. Si elle n'est pas conforme à la Loi, la requête peut être rejetée.

Fixation de la date de l'audience

Une fois que vous aurez déposé votre requête et payé les droits, la Commission établira la date de l'audience et vous donnera un Avis d'audience. La Commission peut tenir une audience orale ou une audition fondée sur des observations écrites.

Dans le cas d'une audience orale, le locateur et le(s) locataire(s) se présentent devant un membre de la Commission pour produire toute preuve ou formuler toute observation qu'ils ont concernant la requête. Dans le cas d'une audition fondée sur des observations écrites, le locateur et le locataire déposent par écrit auprès de la Commission leurs preuves et observations concernant la requête. Un membre rend ensuite une décision en se basant sur ces documents sans tenir de réunion entre les deux parties.

Si la Commission vous remet un Avis d'audience, elle vous donnera aussi ce qui suit :

- une copie de la requête pour vos dossiers,
- formule de certificat de signification en blanc (voir Étape 8),
- une copie de la requête et de l'Avis d'audience à l'intention de l'autre ou des autres parties (vous devrez faire des copies pour chaque locataire visé par la requête),
- les directives applicables à la communication de la requête et de l'Avis d'audience à l'autre ou aux autres parties.

Cet ensemble de documents constitue la « trousse de requête ».

Étape n° 6 : Remettre une copie de la requête et de l'Avis d'audience au(x) locataire(s)

Si la Commission décide de tenir une audience orale, vous devez remettre aux locataires une copie de la requête (y compris l'annexe 1 ou l'annexe 2, ou les deux, selon le cas) et une copie de l'Avis d'audience au moins 30 jours avant l'audience. Si la Commission décide de tenir une audition fondée sur des observations écrites, vous devez remettre aux locataires une copie de la requête et de l'Avis d'audition fondée sur des observations écrites au plus tard à la date indiquée dans l'Avis d'audition. Vous pouvez leur donner ces documents de nombreuses façons. Par exemple, vous pouvez :

- donner directement les copies au locataire ou à une ou un adulte dans le logement locatif;
- laisser les copies dans la boîte aux lettres du locataire ou à l'endroit où il reçoit ordinairement son courrier;
- glisser les copies sous la porte du logement locatif ou dans une fente à lettres dans la porte;
- envoyer les copies par télécopieur à l'endroit où le locataire exerce une activité commerciale ou à un numéro de télécopieur à son domicile;
- expédier les copies par messenger (dans ce cas, vous devez prévoir un jour ouvrable pour la livraison);
- expédier les copies par la poste (dans ce cas, vous devez prévoir cinq jours pour la livraison);
- si le locataire a un avocat ou un représentant, vous pouvez remettre les copies des documents à cette personne par la poste, en main propre, par messenger ou par télécopieur.

Vous **n'êtes pas tenu** de donner aux locataires une copie de la Liste des parties, de la formule « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation » ou de la formule « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires » lorsque vous leur remettez des copies de la formule de requête et de l'Avis d'audience.

Conservez une copie de la requête, de l'Avis d'audience et des pièces justificatives pour vos dossiers.

Étape n° 7 : Si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison de vos travaux d'immobilisations, vous devez mettre une copie des pièces justificatives à la disposition des locataires

Si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison de vos travaux d'immobilisations, vous devez mettre une copie de toutes les pièces justificatives jointes à votre requête à la disposition des locataires de l'ensemble d'habitation (la liste des documents apparaît à l'Étape n° 5).

- Si vous avez un bureau dans l'ensemble d'habitation ou à proximité de l'ensemble, vous devez permettre aux locataires de consulter une copie des pièces justificatives durant les heures normales de bureau.
- Si vous devez remettre à la Commission un disque compact avec les pièces justificatives (voir Étape n° 5), vous devez alors fournir une copie du disque à tout locataire qui le demande. Vous ne pouvez pas demander plus de cinq dollars pour le disque. Si vous vous entendez avec le locataire, vous pouvez, selon le cas :
 - fournir une photocopie des pièces justificatives à un coût raisonnable compte tenu des dépenses que vous devez engager pour faire ces photocopies;
 - fournir gratuitement une copie des pièces justificatives en format PDF par courrier électronique.
- Si vous n'êtes pas tenu de fournir à la Commission un disque compact avec les pièces justificatives (voir Étape n° 5), vous devez alors fournir une photocopie des pièces justificatives à un coût ne dépassant pas cinq dollars.

Étape n° 8 : Déposer un certificat de signification auprès de la Commission

Vous devez déposer un certificat de signification auprès de la Commission indiquant comment et à quel moment vous avez fourni au(x) locataire(s) les copies de la requête et de l'Avis d'audience. Si la Commission a décidé de tenir une audience orale, vous devez déposer le certificat le plus tôt possible après avoir remis aux autres parties les copies de la requête et de

l'Avis d'audience. On peut se procurer la formule du certificat de signification auprès de la Commission.

Si une audition fondée sur des observations écrites a lieu, vous devez déposer le certificat avant la date indiquée dans l'avis d'audition. Si vous ne déposez pas le certificat au plus tard à cette date, la Commission pourrait rejeter votre requête.

Étape n° 9 : Traitement de la requête par la Commission, tenue d'une audience et prononcé d'une ordonnance (avis de décision)

Si la Commission décide de tenir une audience orale, vous devriez vous préparer à appuyer votre requête. Si votre requête se fonde uniquement sur l'accroissement de vos frais d'exploitation, amenez avec vous une liste détaillée des loyers, indiquant le loyer actuel de chaque logement locatif visé par la requête et la fréquence des paiements du loyer. Si vous comptez présenter des documents (outre ceux qui sont joints à votre requête) ou d'autres éléments d'information que vous ferez faire valoir, amenez-les à l'audience. Faites-en des copies supplémentaires pour la Commission et les locataires. Vous devriez également vous présenter à l'audience accompagné de tout témoin qui pourrait confirmer vos assertions.

Si vous devez convoquer un témoin, demandez à la Commission la formule intitulée « Demande d'assignation ».

Partie B. Comment remplir la formule...

Les renseignements que vous fournissez dans la formule seront lus électroniquement; par conséquent, vous devez suivre très attentivement les instructions prévues. **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 »), ombragez la case complètement. Voir l'exemple suivant :

Lisez attentivement les instructions avant de remplir cette formule. Écrivez les renseignements en lettres moulées ou dactylographiez-les.

Première partie : renseignements généraux

Nom et adresse du requérant

Locateur Locataire

Homme Femme Société

Initiale

Prénom

JEAN-PAUL

A

Nom de famille

GAGNON

Adresse

RUE HACHETTE

N° de logement

305

Ville

SUDBURY

Province

ON

Code postal

P3S-5P8

N° de téléphone (jour)

(705) 555 1111

N° de téléphone (soir)

(555) 222 3156

N° de télécopieur

(705) 555 2222

Adresse électronique

Logement, immeuble ou ensemble d'habitation visé par la présente requête

N°

216

Rue

PRINCIPALE

Indicateur de rue

RUE

Direction

N° de logement

B

Ville

SUDBURY

Province

ON

Code postal

P3S 4P7

Première partie : Renseignements généraux

Nom et adresse du locateur

Inscrivez votre nom et votre adresse postale et ombrez la case appropriée pour indiquer si vous êtes un homme ou une femme. S'il y a plus d'un locateur, remplissez d'abord la première partie en fournissant les renseignements relatifs à un requérant, puis indiquez le nom, l'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone des autres requérants sur la « Liste des parties » que vous pouvez obtenir auprès de la Commission. Si le locateur est une société, ombrez la case appropriée et inscrivez la raison sociale de la société sous « Prénom ». Inscrivez également les numéros de téléphone auxquels il est possible de vous joindre le jour et le soir et, le cas échéant, votre numéro de télécopieur et votre adresse électronique.

Logement, immeuble ou ensemble d'habitation visé par la présente requête

Inscrivez l'adresse de chaque immeuble de l'ensemble d'habitation visé par la présente requête. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

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 ». Le cas échéant, utilisez

les abréviations appropriées suivantes : « N » pour Nord, « S » pour Sud, « O » pour Ouest, « E » pour Est, « NO » pour Nord-Ouest, « NE » pour Nord-Est, « SO » pour Sud-Ouest ou « SE » pour Sud-Est.

Indiquez le nombre total de logements locatifs dans l'ensemble d'habitation. Ensuite, indiquez combien de logements sont visés par la requête. Si tous les logements sont visés, écrivez « tous ».

Si la requête ne vise que certains logements et que vous demandez une augmentation de loyer en raison uniquement de l'accroissement de vos frais d'exploitation, énumérez les logements visés par la requête sur une feuille séparée et joignez cette feuille à la requête.

Nom et adresse du ou des locataires	Inscrivez les nom, adresse (et numéro de logement) et numéros de téléphone des locataires sur la « Liste des parties » que vous pouvez obtenir auprès de la Commission. Vous n'êtes pas tenu de donner la Liste des parties aux locataires lorsque vous leur remettez une copie de la requête et de l'Avis d'audience.
Date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue	Indiquez la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue pour les logements visés par la requête. Cette date devrait se situer à au moins 90 jours après la date de dépôt de la requête.
Ordonnance antérieure	Si une ordonnance antérieure a été rendue en vertu de la <i>Loi sur la location à usage d'habitation</i> fixant une augmentation de loyer supérieure au taux légal, inscrivez le numéro de dossier de cette ordonnance. Si plus d'une ordonnance antérieure a été rendue, inscrivez le numéro de dossier de l'ordonnance la plus récente.

Deuxième partie : Motifs de votre requête

Ombrez, sur la formule, les motifs de votre requête en augmentation de loyer supérieure au taux légal. Votre requête peut se fonder sur un ou plusieurs des motifs suivants :

1. Les redevances et impôts municipaux liés à l'ensemble ont connu une augmentation « extraordinaire »

Ombrez cette case s'il y a eu augmentation extraordinaire des redevances et impôts municipaux de l'ensemble au cours de l'année civile précédente. Les redevances et impôts municipaux incluent les impôts facturés à un locateur par une municipalité, les redevances perçues auprès d'un locateur par une municipalité, les impôts perçus sur un bien du locateur dans un territoire non érigé en municipalité et les impôts scolaires.

L'augmentation des redevances et impôts municipaux est extraordinaire si elle est supérieure au taux légal d'augmentation annuelle des loyers plus 50 % de ce taux. Utilisez le taux légal fixé pour l'année au cours de laquelle la première augmentation de loyer prévue pour les logements visés par la requête entrera en vigueur.

Exemple : Si le taux légal est fixé à 1,8 %, la formule à utiliser est la suivante : taux légal (1,8 %) + 50 % (0,9 %) = 2,7 %. Si les impôts fonciers du locateur ont augmenté de 3,2 %, cette augmentation est alors considérée comme « extraordinaire ».

Si votre requête se fonde sur ce motif, remplissez la partie A de l'annexe 1.

2. Les frais liés aux services publics de l'ensemble ont connu une augmentation « extraordinaire ».

Ombrez cette case s'il y a eu augmentation extraordinaire du coût des services publics. Ce type de services englobe le chauffage, l'électricité et l'eau.

En déterminant le montant des frais d'exploitation réclamés dans la requête, la Commission ne tiendra pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS), de la taxe de vente harmonisée (TVH) ou de la taxe de vente provinciale (TVP) que vous avez payées à l'égard de ces services publics.

L'augmentation du coût des services publics est extraordinaire si elle est supérieure au taux légal d'augmentation annuelle des loyers plus 50 % de ce taux. Utilisez le taux légal fixé pour l'année au cours de laquelle la première augmentation de loyer prévue pour les logements visés par la requête entrera en vigueur.

Exemple : Si le taux légal est fixé à 1,8 %, la formule à utiliser est la suivante : taux légal (1,8 %) + 50 % (0,9 %) = 2,7 %. Si le coût des services publics du locateur a augmenté de 3,2 %, cette augmentation est alors considérée comme « extraordinaire ».

Si votre requête se fonde sur ce motif, remplissez la partie B de l'annexe 1.

3. Les frais d'exploitation liés aux services de sécurité de l'ensemble ont été payés pour la première fois ou ont augmenté.

Ombrez cette case si vous offrez des services de sécurité pour la première fois dans l'ensemble ou si vos frais d'exploitation au titre des services de sécurité ont augmenté. Les services de sécurité doivent être fournis par des personnes qui ne sont pas vos employés.

Si votre requête se fonde sur ce motif, remplissez la partie B de l'annexe 1.

4. Des travaux d'immobilisations ont été effectués.

Ombrez cette case si votre requête résulte de travaux d'immobilisations. Par travaux d'immobilisations, on entend les rénovations, réparations, remplacements ou ajouts extraordinaires ou importants. Les avantages prévus des travaux d'immobilisations doivent être d'au moins cinq ans. Les travaux d'entretien ordinaires ou les travaux essentiellement esthétiques ne sont pas considérés comme des travaux d'immobilisations. Par conséquent, vous ne pouvez pas les réclamer dans votre requête.

Les travaux d'immobilisations doivent avoir été totalement payés lorsque vous déposez votre requête. Ils doivent aussi avoir pris fin au cours de la période de 18 mois se terminant 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements visés par la requête.

Si vous avez ombré cette case, remplissez l'annexe 2. Remplissez aussi la formule « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation » et la formule « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires » à l'égard de chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

Signature

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

Si vous êtes le locateur ou un dirigeant autorisé à signer au nom d'une personne morale, ombrez la case marquée « Locateur ». Si vous êtes un représentant, ombrez la case marquée « Représentant ».

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

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 la société (le cas échéant), 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. Il doit apporter cette autorisation écrite à l'audience.

Annexe 1 : Détails des frais d'exploitation

Vous devez remplir l'annexe 1 si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison d'un accroissement :

- des redevances et impôts municipaux,
- des frais des services publics,
- des frais liés aux services de sécurité.

Vous devez joindre des pièces justificatives concernant les coûts et les paiements rattachés à tous les frais visés par votre requête (voir Étape n° 5). Si votre requête se fonde sur une augmentation extraordinaire des redevances et impôts municipaux ou des frais liés aux services publics et que vous avez reçu une subvention ou d'autres formes d'aide financière, d'abattement ou de remboursement qui ont réellement réduit les frais d'exploitation que vous réclamez, vous devez joindre la preuve des montants que vous avez reçus. Les preuves exigées sont les suivantes : factures, reçus, chèques annulés ou lettre du fournisseur confirmant les coûts et la réception du paiement ou indiquant le montant du remboursement versé.

A. Redevances et impôts municipaux

Les périodes comptables applicables aux redevances et impôts municipaux incluent l'année de référence et l'année de base. L'année de base représente l'année civile la plus récente ayant pris fin 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête. L'année de référence est l'année civile précédant immédiatement l'année de base.

Par exemple, si la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête est le 1^{er} juin 2007, l'année de base correspond à l'année civile 2006 et l'année de référence est l'année civile 2005.

Dans la formule, indiquez les périodes comptables et les coûts que vous avez engagés pendant chaque période.

Afin de pouvoir affecter les coûts aux logements visés à la fois par l'augmentation des redevances et impôts municipaux et par la requête, la Commission doit savoir si ces frais concernent ou non tous les logements de l'ensemble.

- Ombrez la première case si les frais visent tous les logements locatifs de l'ensemble.
- Ombrez la deuxième case si les frais ne visent que certains logements, mais pas tous les logements locatifs de l'ensemble.

Abattement, remboursement ou autre aide financière :

Ombrez « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous avez reçu ou non un remboursement, un abattement, une subvention ou une autre forme d'aide financière à l'égard des redevances et

impôts municipaux qui a une incidence sur les coûts de l'année de base ou de l'année de référence.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez remplir le tableau en donnant des renseignements sur la « Source » du remboursement, de la subvention, etc., la « Période » visée et le « Montant total » reçu. Vous devez aussi joindre la preuve des montants reçus et indiquer la période à laquelle ils s'appliquent.

Vous devez répondre à la question sous le tableau. Ombrez « Oui » ou « Non », selon le cas, pour indiquer si le montant du remboursement, de la subvention, etc. a été pris en considération pour déterminer le montant des coûts réclamés pour l'année de base ou l'année de référence, ou les deux.

- Si vous avez répondu « Non », vous n'avez pas à remplir le reste de la partie A de la formule. Cependant, si vous avez reçu un abattement, une subvention ou une autre forme d'aide financière à n'importe quel moment avant la fin de l'audience portant sur la requête, vous devez fournir la preuve des montants reçus et indiquer la période à laquelle ils s'appliquent. Vous devez déposer cette preuve auprès de la Commission avant la fin de l'audience.

B. Services publics et services de sécurité

Les périodes comptables applicables aux services publics et aux services de sécurité incluent l'année de référence et l'année de base. L'année de base est la période comptable de 12 mois la plus récente ayant pris fin au moins 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête. L'année de référence est la période comptable de 12 mois précédant immédiatement l'année de base. Les périodes comptables applicables aux services publics et aux services de sécurité peuvent différer de celles s'appliquant aux redevances et impôts municipaux.

Si la Commission a rendu une ordonnance antérieure concernant cet ensemble résidentiel vous permettant de fixer une augmentation de loyer supérieure au taux légal, les périodes comptables visées par la présente requête doivent commencer et prendre fin les mêmes jours que ceux choisis dans l'ordonnance précédente.

Indiquez les périodes comptables et les coûts que vous avez engagés pendant chaque période. Vous devez exclure les frais liés à la TPS, à la TVH et la TVP que vous avez engagés à l'égard des services publics. Inscrivez la mention « sans objet » dans les colonnes appropriées si votre requête ne concerne pas l'une ou l'autre de ces deux catégories de frais.

Une fois les périodes comptables déterminées, inscrivez les frais pour chaque période et pour les sous-catégories de la catégorie des services publics et pour la catégorie de la sécurité. Si votre requête concerne la catégorie des services publics, vous devez fournir les coûts de chaque sous-

catégorie, soit le chauffage, l'électricité et l'eau. Si les locataires paient eux-mêmes les services publics, vous devez fournir les coûts à l'égard des parties communes de l'ensemble d'habitation, le cas échéant. S'il n'y a pas de coûts rattachés à une sous-catégorie de services publics, inscrivez la mention « sans objet » dans les colonnes appropriées.

Afin d'affecter les frais aux logements visés à la fois par les catégories de frais et par la requête, la Commission doit savoir si ces frais concernent tous les logements de l'ensemble.

- Ombrez la première case si les frais visent tous les logements locatifs de l'ensemble.
- Ombrez la deuxième case si les frais ne visent que certains, mais pas tous les logements locatifs de l'ensemble.

Services publics – abattement, remboursement ou autre aide financière :

Si votre requête porte sur le coût des services publics, ombrez « Oui » ou « Non », selon le cas, pour indiquer si vous avez reçu un remboursement, un abattement, une subvention ou une autre forme d'aide financière qui se rapporte aux coûts de l'année de base ou de l'année de référence.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez remplir le tableau en donnant des renseignements sur la « Source » du remboursement, de la subvention, etc., le « Service public » visé (chauffage, électricité ou eau), la « Période » visée et le « Montant total » reçu. Vous devez également déposer en preuve les documents qui confirment ces renseignements.
- Si vous avez répondu « Non », vous n'avez pas à remplir le reste de la Partie B de la formule. Cependant, si vous avez reçu un abattement, une subvention ou une autre forme d'aide financière à n'importe quel moment avant la fin de l'audience portant sur la requête, vous devez fournir la preuve des montants reçus et indiquer la période à laquelle ils s'appliquent. Vous devez déposer cette preuve auprès de la Commission avant la fin de l'audience.

Vous devez également répondre à la question sous le tableau. Ombrez « Oui » ou « Non », selon le cas, pour indiquer si le montant du remboursement, de la subvention, etc. a été pris en considération pour déterminer le montant des coûts que vous réclamez pour l'année de base ou l'année de référence, ou les deux.

C. Est-ce que certaines des catégories de frais d'exploitation touchent des parties non résidentielles de l'ensemble ou d'autres ensembles d'habitation?

Ombrez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si une des catégories de frais d'exploitation concerne ou non des parties non résidentielles de l'ensemble d'habitation ou d'autres ensembles d'habitation. Si vous avez répondu « Oui », vous devez indiquer la catégorie de frais et donner

des détails sur la façon dont vous proposez de répartir les frais. Vous pouvez proposer de répartir les frais en fonction de la superficie, de la valeur marchande ou des revenus obtenus. Si aucune de ces méthodes ne vous semble raisonnable, vous pouvez en proposer une autre. Vous pouvez proposer différentes méthodes de répartition des frais pour diverses catégories de frais d'exploitation.

Pour toute méthode proposée, vous devez fournir les renseignements requis pour répartir les frais entre les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble (ou d'autres ensembles d'habitation). Par exemple, si vous proposez que les frais soient répartis en fonction des revenus obtenus et que la catégorie de frais d'exploitation concerne les parties non résidentielles de l'ensemble, vous devez déterminer les revenus produits par les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble et fournir les précisions pertinentes dans l'espace réservé à cette fin.

D. Renseignements sur les logements locatifs touchés par les frais d'exploitation

Dans la colonne 1, inscrivez le numéro des logements visés à la fois par la catégorie de frais et par la requête. Dans la colonne 2, indiquez le loyer total perçu actuellement pour les logements mentionnés dans la colonne 1. Dans la colonne 3, inscrivez le loyer total perçu actuellement pour tous les logements de l'ensemble d'habitation visés par la catégorie de frais.

Si un logement de l'ensemble visé par une catégorie de frais est actuellement vacant ou non loué, utilisez le loyer moyen de tous les logements locatifs de l'ensemble d'habitation.

Exemple : Un locateur souhaite augmenter le loyer de quatre logements locatifs (logements 1, 2, 3 et 4) d'un ensemble comprenant au total six logements locatifs. Cette augmentation sera supérieure au taux légal. Le logement 5, non visé par la requête, est vacant. Le logement 6 est loué, mais non visé par la requête. Le locateur prétend que les frais des services publics ont augmenté de façon « extraordinaire ». C'est le locateur qui paie les frais de chauffage des logements 1, 2, 5 et 6, mais non des logements 3 et 4. Le locateur fournit l'électricité et l'eau à tous les logements. Les loyers mensuels des logements de l'ensemble sont comme suit :

Logement 1 : 900 \$	Logement 2 : 700 \$	Logement 3 : 800 \$
Logement 4 : 800 \$	Logement 5 : 0 \$	Logement 6 : 900 \$

Le locateur calcule la moyenne du loyer des logements de l'ensemble comme suit :
 $(900 \$ + 700 \$ + 800 \$ + 800 \$ + 900 \$) \div 5 = 820 \$$ – c'est le montant qu'il utilise à l'égard du logement 5 aux fins des calculs ci-dessous.

Le locateur calcule le total des loyers des logements qui sont chauffés et qui sont visés par la requête comme suit : $900 \$ (\text{logement 1}) + 700 \$ (\text{logement 2}) = 1\ 600 \$$

Le locateur calcule le total des loyers de tous les logements de l'ensemble qui sont chauffés comme suit : $900 \$ (\text{logement 1}) + 700 \$ (\text{logement 2}) + 820 \$ (\text{logement 5}) + 900 \$ (\text{logement 6}) = 3\ 320 \$$

Le locateur calcule le total des loyers des logements auxquels il fournit l'électricité et l'eau et qui sont visés par la requête comme suit :

$$900 \$ (\text{logement 1}) + 700 \$ (\text{logement 2}) + 800 \$ (\text{logement 3}) + 800 \$ (\text{logement 4}) = 3\,200 \$$$

Le locateur calcule le total des loyers de tous les logements de l'ensemble visés par les dépenses en électricité et en eau comme suit :

$$900 \$ (\text{logement 1}) + 700 \$ (\text{logement 2}) + 800 \$ (\text{logement 3}) + 800 \$ (\text{logement 4}) + 820 \$ (\text{logement 5}) + 900 \$ (\text{logement 6}) = 4\,920 \$$$

Le locateur remplit le tableau comme suit :

Catégories de frais d'exploitation	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Services publics - Chauffage	Logements 1 et 2	1 600 \$ par mois	3 320 \$ par mois
- Électricité	Logements 1, 2, 3 et 4	3 200 \$ par mois	4 920 \$ par mois
- Eau	Logements 1, 2, 3 et 4	3 200 \$ par mois	4 920 \$ par mois

Annexe 2 : Détails des dépenses en immobilisations

A. Description et coûts

Si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal parce que vous avez engagé des dépenses en immobilisations, vous devez remplir l'annexe 2 au complet.

Vous devez joindre des pièces justificatives concernant les coûts et les paiements rattachés à toutes les dépenses visées par votre requête. Les preuves justificatives incluent ce qui suit : factures, reçus, chèques annulés ou lettre du fournisseur ou de l'entrepreneur confirmant les coûts et la réception du paiement. Vous devez aussi joindre une formule « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires » pour chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

Attribuez un numéro à chaque dépense en immobilisations que vous réclamez. Décrivez les travaux, précisez la date d'achèvement et inscrivez les coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel, et la valeur des travaux effectués par le locateur lui-même (voir ci-dessous). Indiquez

aussi le coût total de chaque élément. Ce coût correspond à la somme des coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel et de la valeur des travaux effectués par le locateur lui-même.

Si votre requête porte sur plus de cinq éléments de dépenses en immobilisations, remplissez des copies supplémentaires de l'annexe.

Durée de vie utile

Indiquez la « durée de vie utile » de chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez. La durée de vie utile est le nombre approximatif d'années que l'élément des dépenses en immobilisations est censé durer ou profiter à l'ensemble d'habitation. Une liste des éléments des dépenses en immobilisations et de la durée de vie utile de chaque élément est prévue dans une annexe jointe au règlement pris en application de la *Loi sur la location à usage d'habitation* (Règlement de l'Ontario 516/06). Une copie est aussi jointe aux fins de ces instructions.

Si l'élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez a été déjà utilisé, tenez compte alors de la durée de son utilisation en déterminant la durée de vie utile de l'élément.

Par exemple, selon l'annexe, la durée de vie utile d'un réfrigérateur est de 15 ans. Si vous avez acheté un réfrigérateur qui a déjà été utilisé pendant 2 ans, vous calculerez alors la durée de vie utile du réfrigérateur comme étant 13 ans.

Si l'élément des dépenses en immobilisations ne figure pas dans l'annexe, indiquez la durée de vie utile d'un élément figurant dans l'annexe qui possède des caractéristiques semblables. Si des éléments semblables ne sont pas indiqués dans l'annexe, indiquez le nombre d'années qui est généralement reconnu comme étant la durée de vie utile de l'élément dont vous réclamez la dépense en immobilisations.

Note : Si la durée de vie utile dans l'annexe est inférieure à 10 ans, les règlements stipulent que la durée de vie utile sera présumée être de 10 ans. Un membre ne peut pas considérer que la durée de vie utile d'un élément est inférieure à 10 ans.

Travaux effectués par le locateur

Lorsque vous déterminez la valeur des travaux effectués par le locateur, vous devez fournir des renseignements sur le nombre d'heures consacrées à ces travaux, le taux horaire et la valeur totale réclamée. N'incluez pas les heures consacrées à la gestion et à l'administration des travaux d'immobilisations. Le taux horaire que vous réclamez doit être raisonnable et être fonction de votre expérience et de vos compétences relativement au type de travaux effectués. Calculez la valeur totale en multipliant le nombre d'heures par le taux horaire.

Réclamation d'un actif loué

Si vous voulez réclamer un actif loué en tant qu'élément de dépenses en immobilisations, vous devez fournir une copie du bail. Les frais que vous devriez réclamer correspondent à la valeur marchande de l'élément au début du bail. Indiquez la valeur marchande dans la colonne des coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel de l'élément en question.

Ces frais touchent-ils tous les logements locatifs de l'ensemble?

Afin de pouvoir affecter les coûts aux logements visés à la fois par un élément de dépenses en immobilisations et par la requête, la Commission doit savoir si les coûts concernent ou non tous les logements de l'ensemble.

- Ombrez la première case si les coûts touchent tous les logements locatifs de l'ensemble.
- Ombrez la deuxième case si les coûts ne touchent que certains logements, mais pas tous. Si vous ombrez cette case, vous devez donner les précisions nécessaires à la rubrique B.

B. Si certaines des dépenses en immobilisations touchent certains des logements locatifs de l'ensemble, mais pas tous...

Vous devez remplir cette partie si un ou plusieurs éléments de dépenses en immobilisations touchent certains logements de l'ensemble, mais pas tous. Identifiez le numéro de l'élément. Dans la colonne 1, indiquez le numéro de tous les logements visés à la fois par l'élément et par la requête. Dans la colonne 2, inscrivez le numéro des logements visés par l'élément, mais non par la requête.

Par exemple, un locateur souhaite imposer une augmentation de loyer supérieure au taux légal pour quatre logements locatifs (logements 1, 2, 3 et 4) d'un ensemble résidentiel comprenant au total six logements locatifs. Il prétend qu'il a installé une nouvelle moquette dans les logements 1, 2, 5 et 6. Le locateur doit remplir le tableau de la façon suivante :

Numéro de l'élément	Colonne 1 Logements visés à la fois par l'élément et par la requête (donner le numéro des logements)	Colonne 2 Logements visés par l'élément mais non visés par la requête (donner le numéro des logements)
1. Moquette	Logements 1 et 2	Logements 5 et 6

C. Avez-vous reçu des sommes d'un assureur, des subventions gouvernementales, des prêts à remboursement conditionnel ou d'autres formes d'aide ou des profits provenant de l'échange, de la récupération ou de la revente d'éléments de dépenses en immobilisations?

Ombrez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous avez reçu des montants d'un assureur, une subvention gouvernementale ou des prêts à remboursement conditionnel ou toute autre forme d'aide ou des profits provenant de l'échange, de la récupération ou de la revente de tout élément de dépenses en immobilisations.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez fournir des renseignements sur les subventions et l'aide accordées par tout palier de gouvernement au titre des dépenses en immobilisations. Vous devez aussi donner des renseignements sur les sommes reçues d'un assureur et sur les profits provenant de la revente, de la récupération et de l'échange de tout élément de dépenses en immobilisations. Dans le tableau, indiquez le numéro de l'élément, la source des fonds et le montant reçu.
- Si vous avez répondu « Non », mais que vous avez reçu des sommes d'un assureur, des subventions gouvernementales, des prêts à remboursement conditionnel ou d'autres formes d'aide ou des profits provenant de l'échange, de la récupération ou de la revente d'éléments de dépenses en immobilisations à n'importe quel moment avant la fin de l'audience portant sur la présente requête, vous devez fournir ce renseignement à la Commission avant la fin de l'audience.

D. Est-ce que certains des éléments des dépenses en immobilisations touchent les parties non résidentielles de l'ensemble ou d'autres ensembles d'habitation?

Ombrez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si un des éléments de dépenses en immobilisations touche des parties non résidentielles de l'ensemble ou d'autres ensembles d'habitation. Si vous avez répondu « Oui », vous devez inscrire le numéro de l'élément et fournir des précisions sur la méthode de répartition des coûts que vous proposez. Vous pouvez proposer de répartir les coûts en fonction de la superficie, de la valeur marchande ou des revenus obtenus. Vous pouvez proposer différentes méthodes de répartition des coûts pour divers éléments de dépenses en immobilisations. Si aucune de ces méthodes ne vous semble raisonnable, vous pouvez en proposer une autre.

Pour toute méthode proposée, vous devez fournir les renseignements requis pour répartir les coûts entre les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble (ou d'autres ensembles d'habitation). Par exemple, si vous proposez que les coûts soient répartis en fonction des revenus obtenus et que l'élément de dépenses en immobilisations concerne les parties non résidentielles de l'ensemble, vous devez déterminer les revenus produits par les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble et fournir les précisions pertinentes dans l'espace prévu à cette fin.

Partie C. Comment remplir la formule

« Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation »

Si vous demandez une augmentation de loyer en raison de travaux d'immobilisations, vous devez fournir les renseignements pertinents sur chaque logement locatif de l'ensemble. Incluez les logements locatifs non visés par la requête de même que les logements locatifs vacants ou non loués.

Si vous avez besoin de rangées supplémentaires afin de fournir les renseignements exigés sur tous les logements locatifs de l'ensemble, remplissez et annexe des pages supplémentaires à la formule. Indiquez, au bas de chaque page, le numéro de la page et le nombre total de pages incluses. Par exemple, si vous annexe trois pages en tout, inscrivez « Page 1 de 3 » sur la première page de la formule.

Numéro du logement

Indiquez le numéro de chaque logement locatif de l'ensemble (n'incluez pas les locaux à usage commercial). Mettez-les dans l'ordre si cela est possible. Par exemple, si le complexe a trois étages et compte trois logements par étage, indiquez les logements du premier étage et en ordre. Ensuite, inscrivez les logements du deuxième étage, et ainsi de suite (p. ex., 101, 102, 103, 201, 202, 203, 301, 302, 303).

Logement non visé par la requête

Faites un « X » dans cette colonne si le logement locatif identifié dans la première colonne n'est pas visé par la requête.

Total du loyer actuel

Inscrivez dans cette colonne le total du loyer actuel du logement locatif indiqué dans la première colonne. Le total du loyer actuel d'un logement comprend le loyer de base du logement et tout autre montant distinct que le locataire doit verser au locateur au titre d'un service quelconque (stationnement, etc.). Si un logement est vacant ou non loué, inscrivez « 0,00 \$ ».

Fréquence du paiement du loyer

Indiquez à quelle fréquence le locataire paie son loyer (semaine, mois, etc.).

Date de début de la location actuelle

Remplissez cette colonne à l'égard de chaque logement locatif visé par la requête si la location a commencé à une date qui se situe moins de 18 mois avant la date limite fixée pour le dépôt de la requête. Cette date limite se situe à 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête.

Par exemple, si la première augmentation de loyer d'un logement locatif visé par la requête entre en vigueur le 1^{er} juin 2007, le locateur doit déposer sa requête au plus tard le 2 mars 2007 (soit 90 jours avant le 1^{er} juin). Le locateur inscrit la date à laquelle la location de chaque logement locatif a commencé dans cette colonne si la location a commencé après le 2 octobre 2005 (18 mois avant le 2 mars 2007).

Exemple : Un locateur veut une augmentation de loyer supérieure au taux légal à l'égard de quatre logements locatifs (logements 1, 2, 3 et 4) d'un ensemble d'habitation qui comprend en tout six logements locatifs. Le logement 5 est vacant. Le logement 6 est loué, mais il n'est pas visé par la requête. La première augmentation de loyer à l'égard d'un logement locatif visé par la requête est fixée au 1^{er} juin 2007. La date limite fixée pour le dépôt de la requête est le 2 mars 2007. Le logement 4 est loué depuis le 1^{er} janvier 2006. Les autres logements visés par la requête sont loués depuis une date antérieure au 2 octobre 2005 (début de la période de 18 mois mentionnée plus haut). Le loyer mensuel des logements de l'ensemble est le suivant :

Logement 1 : 900 \$ Logement 2 : 700 \$ Logement 3 : 800 \$
 Logement 4 : 800 \$ Logement 5 : 0 \$ Logement 6 : 900 \$

Voici comment le locateur a rempli la formule « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble ».

Numéro du logement	Logement non visé par la requête (Faire un « X » dans cette colonne si le logement n'est pas visé par la requête)	Total du loyer actuel (Inscrire 0,00 \$ dans cette colonne si le logement est vacant ou non loué)	Fréquence du loyer (par mois/par semaine, etc.)	Date de début de la location actuelle (jour/mois/année) (Ne remplir que si la location a commencé moins de 18 mois avant la date limite fixée pour le dépôt de la requête)
1		900,00 \$	mois	
2		700,00 \$	mois	
3		800,00 \$	mois	
4		800,00 \$	mois	01/01/2006
5	X	0,00 \$	mois	
6	X	900,00 \$	mois	

Partie D. Comment remplir la formule « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires »

Si vous demandez une augmentation de loyer parce que vous avez engagé des dépenses en immobilisations, vous devez remplir la présente formule à l'égard de chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

Il est possible que vous ayez besoin de plus d'une rangée pour fournir tous les renseignements sur chaque entrepreneur ou fournisseur. Vous devez donc vous assurer de préparer une liste de toutes les factures et de tous les paiements liés à un entrepreneur ou fournisseur précis avant de fournir les renseignements relatifs à l'entrepreneur ou au fournisseur suivant. (Voir l'exemple à la fin de la présente section.)

S'il vous faut plus d'une formule pour fournir tous les renseignements à l'égard d'un élément, vous devez remplir des exemplaires supplémentaires de la formule. Au bas de chaque page, indiquez le numéro de page et le nombre total de pages (copies) se rapportant à l'élément en question. Par exemple, si un élément exige trois pages au total, inscrivez « page 1 de 3 » sur la première page de la formule. Pour chaque page supplémentaire, inscrivez le numéro de l'élément au haut de la page (sous « Numéro de l'élément et description des travaux »), et inscrivez « suite ». Il n'est pas nécessaire de répéter les mentions « Total des coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel » et « Date d'achèvement des travaux ».

Numéro de l'élément et description des travaux

Indiquez le numéro de l'élément que vous avez choisi à l'égard de cet élément des dépenses en immobilisations à l'annexe 2, « Détails des dépenses en immobilisations », et décrivez les travaux effectués.

Total des coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel réclamés dans la requête pour cet élément (ne comprend pas les travaux effectués par le locateur)

Indiquez le total des coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel à l'égard de cet élément des dépenses en immobilisations. Ce montant doit être le même que celui que vous avez indiqué à l'annexe 2 pour cet élément. Ne tenez pas compte de la valeur des travaux effectués par le locateur lui-même.

Date d'achèvement des travaux

Indiquez à quelle date les travaux pour cet élément ont été achevés. Cette date doit être la même que celle que vous avez indiquée à l'annexe 2 pour cet élément.

Entrepreneur/fournisseur

Dans la première colonne, indiquez le nom de l'entrepreneur ou des entrepreneurs ou du ou des fournisseurs que vous avez retenus pour cette dépense en immobilisations. Comme il est indiqué ci-dessus, vous devez prévoir suffisamment de rangées pour faire état de toutes les factures et de tous les paiements liés à un entrepreneur ou fournisseur précis avant de donner les renseignements s'appliquant à l'entrepreneur ou au fournisseur suivant. (Voir l'exemple à la fin de la présente section.)

Numéro de la facture

Dans cette colonne, énumérez toutes les factures que cet entrepreneur ou ce fournisseur vous a remises, dans des rangées successives. Si vous avez acquitté une facture particulière en plus d'un versement, rappelez-vous de laisser une rangée dans le tableau pour chaque versement avant d'inscrire la facture suivante. (Voir l'exemple à la fin de la présente section)

Si vous avez reçu une facture non numérotée (par exemple, une facture d'un magasin de détail), indiquez « s.o. » (sans objet) dans cette colonne.

Date de facturation

Dans cette colonne, indiquez la date de chaque facture.

Montant de la facture

Dans cette colonne, indiquez le montant total de la facture, même si une partie du montant ne s'applique pas à cet élément. Par exemple, si la facture était de 400 \$, mais qu'un montant de 150 \$ s'appliquait à un élément différent des dépenses en immobilisations, inscrivez 400 \$ dans cette colonne. Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer cet écart. (Voir l'exemple à la fin de la présente section.)

Méthode de paiement

Dans cette colonne, indiquez comment vous avez acquitté chaque facture. Par exemple, si vous avez payé avec la carte American Express, vous pourriez inscrire « Amex » dans cette colonne.

Numéro du chèque

Dans cette colonne, indiquez le numéro du chèque si vous avez acquitté la facture par chèque. Si vous n'avez pas payé par chèque, inscrivez « s.o. » dans cette colonne. Si vous avez payé avec plus d'un chèque, inscrivez le numéro de chaque chèque dans des rangées successives.

Montant du paiement

Dans cette colonne, indiquez le montant total du paiement, même si une partie du paiement s'applique à un autre élément. Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer ce que visait le paiement. Si une partie visait un autre élément des dépenses en immobilisations, indiquez cet élément.

Si vous avez acquitté plus d'une facture d'un entrepreneur ou fournisseur particulier en une seule fois, indiquez le montant total que vous avez payé dans cette colonne. Par exemple, si vous avez reçu deux factures d'un fournisseur particulier, l'une de 300 \$ et l'autre de 400 \$, et que vous avez acquitté les deux avec un chèque de 700 \$, inscrivez 700 \$ dans cette colonne. Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer que ce paiement visait plus d'une facture et pour indiquer les factures pertinentes.

Date du paiement

Dans cette colonne, indiquez la date à laquelle vous avez effectué le paiement.

Montant applicable à cet élément

Dans cette colonne, indiquez le montant du paiement qui s'applique précisément à cet élément des dépenses en immobilisations. Par exemple, si vous avez effectué un paiement de 900 \$ pour une facture particulière, mais qu'un montant de 300 \$ de cette facture s'appliquait à un élément différent des dépenses en immobilisations, inscrivez 600 \$ dans cette colonne.

Additionnez tous les montants dans cette colonne et incluez le total sous « Total » au bas du tableau. Si vous avez utilisé plus d'une page pour cet élément des dépenses en immobilisations, inscrivez le total à la dernière page. Le total que vous indiquez dans cette colonne devrait être le même que le montant que vous avez inclus dans « Total des coûts contractuels, de main-d'oeuvre et de matériel » au haut de la formule.

Remarques

Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer tout ce qui pourrait ne pas être clair dans le tableau. Par exemple, si une facture comprend des montants ne s'appliquant pas à l'élément des dépenses en immobilisations en question et que, par conséquent, le montant de la facture est plus élevé que le montant applicable à cet élément, expliquez l'écart dans cette colonne.

La page suivante donne un exemple illustrant la façon de remplir le tableau dans diverses situations.

Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires

<p>Numéro de l'élément et description des travaux : Numéro 1 Réfection de la cuisine, logements 101 et 103 : travaux d'électricité, électroménagers neufs, armoires et comptoirs neufs.</p>	<p>Total des coûts contractuels, de main d'oeuvre et de matériel réclamés dans la requête pour cet élément (ne comprend pas les travaux effectués par le locateur)* : 8988,00 \$</p>	<p>Date d'achèvement des travaux : 28/02/07</p>
---	--	---

Nom de l'entrepreneur/ du fournisseur	Numéro de la facture	Date de facturation (jour/mois/année)	Montant de la facture	Méthode de paiement	Numéro du chèque	Montant du paiement	Date du paiement (jour/mois/année)	Montant applicable à cet élément	Remarques :
Service d'entretien A-1	149	07/02/07	673,00	chèque	41106	673,00	07/03/07	328,00	Remarques : 1) Facture 149 : un montant de 345 \$ du total de 673 \$ si applicable à l'élément no 2.
	156	14/02/07	1024,00	chèque	41431	500,00	14/03/07	1024,00	2) Factures 708 et 761 : payées ensemble par chèque no 42990, au montant de 2031 \$.
	161	18/02/07	735,00	chèque	43124	735,00	25/03/07	735,00	3) Facture 16113 : le montant total de 2500 \$ comprend un montant de 500 \$ applicable à l'élément no 3.
Menuiserie Alain	708	12/02/07	1599,00	chèque	42990	2031,00	20/03/07	1599,00	
	761	28/02/07	432,00					432,00	4) Facture de la quincaillerie Samuel du 14/02/07 de 621 \$: un montant de 113 \$ supplémentaire à des éléments non réclamés dans la présente requête.
Électroménagers Plus	16113	14/02/07	2500,00	Visa	n.a.	2500,00	14/02/07	2000,00	
Jos. Bleau. électricien	079	28/02/07	2362,00	chèque	44003	2362,00	28/03/07	2362,00	
Quincaillerie Samuel	n.a.	14/02/07	621,00	Visa	n.a.	621,00	14/02/07	508,00	
Total* :								8988,00	

* Le montant indiqué dans la case « Total des coûts contractuels, de main d'oeuvre et de matériel réclamés dans la requête pour cet élément (...) » doit être le même que le total indiqué au bas de la colonne « Montant applicable à cet élément »



Partie E. Comment remplir la Formule de renseignements pour fins de paiement

Vous devez remplir la Formule de renseignements pour fins de paiement.

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, indiquez en ombrant la case appropriée le mode de paiement que vous utiliserez (espèces, carte de débit, chèque certifié, mandat ou carte Visa, American Express ou MasterCard). Vous pouvez acquitter les droits en espèces 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 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 rejetée ou annulée.

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 de la Commission sont des règles de procédure qui peuvent influencer sur l'issue de votre requête. La Commission suit également des lignes directrices d'interprétation qui expliquent de quelle façon certaines questions susceptibles d'être soulevées dans votre requête peuvent être tranchées. Vous pouvez acheter un exemplaire des règles et des lignes directrices au bureau de la Commission de la location immobilière de votre région. Vous pouvez aussi les consulter en ligne à l'adresse www.CLI.gov.on.ca.

Pour obtenir d'autres renseignements, communiquez avec la Commission de la location immobilière au 416-645-8080 ou, sans frais, au 1-888-332-3234. Vous pouvez aussi vérifier le statut de votre requête en consultant le site Web de la Commission à l'adresse suivante : www.CLI.gov.on.ca.

DURÉE DE VIE UTILE DE TRAVAUX EFFECTUÉS OU DE CHOSES ACHETÉES

Colonne 1		Colonne 2
Travail effectué ou chose achetée		Durée de vie utile en année
Aménagement de terrain		
1.	Clôtures	
	i. Béton	20
	ii. Acier, mailles de chaîne	15
	iii. Métal, fer forgé	25
	iv. Bois	15
2.	Aménagement paysager	
	i. Enlèvement d'arbres morts	20
	ii. Nouveaux arbres	20
	iii. Remplacement d'arbrisseaux	15
	iv. Placage de gazon	10
3.	Stationnement, entrées, allées	
	i. Asphalte	15
	ii. Béton	15
	iii. Gravier	10
	iv. Dalles imbriquées	20
	v. Réparations	5
Béton		
1.	Bordures et dalles de patio	15
2.	Murs de fondation	20
3.	Plancher de garage en béton (dalles) et réparation des barres d'armature	10
4.	Murs de soutènement	25
5.	Escaliers et porches	10
6.	Dalles de balcon	10
Maçonnerie		
1.	Cheminée	
	i. Maçonnerie (brique, bloc)	20
	ii. Amiante	15

	iii. Réparation de la maçonnerie	15
2.	Maçonnerie	
	i. Réparations, insertion de jointolement	15
	ii. Remplacement	20
3.	Décapage au sable	25
Métaux		
1.	Balustrades de balcon en acier	15
Bois et plastiques		
1.	Balustrades de balcon en bois	10
2.	Terrasses et porches	20
3.	Murs de soutènement en bois	15
Protection thermique et protection contre l'humidité		
1.	Calfeutrage	10
2.	Gouttière et tuyaux de descente	
	i. Aluminium, plastique	15
	ii. Galvanisés	20
3.	Imperméabilisation du plancher de garage en béton	
	i. Membrane	15
	ii. Imperméabilisateur	5
4.	Isolation	20
5.	Solins métalliques	
	i. Aluminium	25
	ii. Galvanisés, peints	15
	iii. Acier préfini	10
6.	Toit	
	i. Bardeaux de fente en cèdre	25
	ii. Tuiles en terre cuite	25
	iii. Multicouche	15
	iv. Quatre plis inversés	20
	v. Panneaux métalliques	25
	vi. Panneaux tôleés	25

	vii. Unicouche	20
	viii. Ardoise	25
	ix. Incliné (bardeaux d'asphalte)	15
	x. Réparations	5
7.	Parement	
	i. Bardeaux d'asphalte	15
	ii. Cèdre	25
	iii. Bardeaux de fente en cèdre	25
	iv. Panneaux isolés, aluminium	25
	v. Acier	25
	vi. Masonite	20
	vii. Contreplaqué	10
	viii. Stuc	20
8.	Soffites et bordures	
	i. Aluminium	25
	ii. Gypse	15
	iii. Contreplaqué	20
	iv. Acier préfini	25
	v. Vinyle	25
	vi. Bois	15
9.	Imperméabilisation au-dessus du sol	15
	Portes et fenêtres	
1.	Contre-portes et contre-fenêtres en aluminium	15
2.	Portes	
	i. Aluminium, acier	20
	ii. Porte-fenêtre	20
	iii. Bois	20
3.	Porte de garage et ouvre-porte	10
4.	Remplacement des serrures, immeuble	20
5.	Cadre de fenêtre	
	i. Aluminium	20
	ii. Bois	15
	Finition	
1.	Tapis	
	i. Pièces communes	10
	ii. Pièces privées	10

2.	Plancher	
	i. Asphalte	10
	ii. Carreaux de céramique	10
	iii. Bois franc	20
	iv. Linoléum	10
	v. Marbre	25
	vi. Parquet mosaïque	20
	vii. Carreaux de grès cérame	10
	viii. Remise en couleurs	5
	ix. Carreaux de caoutchouc	20
	x. Ponçage	5
	xi. Carreaux de vinyle	10
3.	Placoplâtre	
	i. Réparations	5
	ii. Remplacement	20
4.	Panneaux muraux en marbre	25
5.	Panneaux-miroirs	10
6.	Peinture	
	i. Extérieur : murs, garnitures, balcons	5
	ii. Intérieur : pièces communes et privées	10
7.	Panneaux	20
8.	Plafonds suspendus	
	i. Fibre	15
	ii. Métal	25
9.	Revêtement mural en vinyle	10
Articles particuliers		
1.	Support de bicyclettes	10
2.	Locaux d'entreposage, de service	20
3.	Rangement	
	i. Armoire-vestiaire	15
	ii. Débarras	15
4.	Boîte aux lettres	15
5.	Matériel de terrain de jeux (balançoire, etc.)	10
6.	Antenne parabolique	10
7.	Sauna	

	i. Appareil de chauffage	10
	ii. Murs	15
8.	Antenne de télévision en acier	15
9.	Piscine	
	i. Hors terre	10
	ii. Carreaux de céramique	15
	iii. Béton	20
	iv. Appareil de chauffage	10
	v. Peinture	5
	vi. Pompe, filtre	15
	vii. Vinyle	15
10.	Baignoire à remous	15
Matériel		
1.	Pelle rétrocaveuse	10
2.	Déshumidificateur	10
3.	Polisseuse	
	i. Commerciale	15
	ii. Domestique	5
4.	Chargeuse	10
5.	Poubelle, boîte à ordures	10
6.	Compacteur de déchets	15
7.	Broyeur à déchets	5
8.	Cabane à déchets	
	i. Métal	20
	ii. Bois	15
9.	Humidificateur	10
10.	Incinérateur	15
11.	Échafaudage en métal	20
12.	Tondeuse à gazon à moteur	10
13.	Souffleuse	10
14.	Petit tracteur	10
15.	Camionnette de livraison	10
16.	Aspirateur commercial	10
Ameublement		
1.	Appareils ménagers	
	i. Sécheuse	15
	ii. Lave-vaisselle	10

	iii. Four à micro-ondes	10
	iv. Réfrigérateur	15
	v. Cuisinière	15
	vi. Machine à laver	15
2.	Armoires, comptoirs : salle de bains, cuisine	25
3.	Rideaux	10
4.	Meubles	
	i. Canapés	10
	ii. Chaises et tables pliantes	10
	iii. Mobilier de bureau	10
5.	Tableaux	15
6.	Stores vénitiens	10
Appareils transporteurs		
1.	Ascenseur	
	i. Commandes électriques	15
	ii. Panneaux muraux intérieurs	15
	iii. Nouvelle installation	20
	iv. Rénovation mécanique (système de câbles)	15
Installations mécaniques		
1.	Chauffage, ventilation et climatisation	
	i. Chaudières	
	A. Gaz	15
	B. Eau chaude	15
	C. Isolation	25
	D. Nouvelle tuyauterie	20
	E. Vapeur	25
	ii. Système central de climatisation	15
	iii. Refroidisseur d'eau	25
	iv. Tour de réfrigération	25
	v. Système de couloir	15
	vi. Ventilateur d'extraction et de soufflage	20
	vii. Ventilo-convecteur	20

	viii. Générateur d'air chaud	
	A. Électrique, air pulsé	25
	B. Mazout, gaz, air pulsé	25
	C. Mazout, gaz, type mural ou calorifère	20
	ix. Échangeur de chaleur	15
	x. Thermopompe	15
	xi. Système de chauffage	
	A. Électrique	10
	B. Air chaud	15
	C. Eau chaude	25
	D. Vapeur	10
	xii. Réservoir à eau chaude	
	A. Commercial	20
	B. Domestique	25
	xiii. Drainage sanitaire	
	A. Système central	20
	B. Système individuel	15
	xiv. Ventilateur de pressurisation d'escalier	20
	xv. Climatiseur individuel	
	A. Démarrage progressif	15
	B. Manchon, fenêtre	10
2.	Installations mécaniques	
	i. Conduit en métal, en béton	25
	ii. Drains, colonnes en plastique	20
	iii. Arroseur de pelouse souterrain	10
	iv. Garnitures de plomberie	
	A. Robinets	10
	B. Baignoires, cuves, toilettes, éviers	15
	v. Pompes	

	A. Appoint, de circulation	25
	B. Incendie, type jockey	15
	C. Assèchement	15
	vi. Tuyaux de montée	25
	vii. Système sanitaire	25
	viii. Fosse septique et lit de tuiles	20
	ix. Égout pluvial	25
	x. Soupapes, portes d'accès, raccords, etc.	15
	xi. Adoucisseur d'eau	15
	xii. Traitement de l'eau	20
	xiii. Puits et système d'adduction d'eau	20
Installations électriques		
1.	Câbles chauffants (rampe de garage)	10
2.	Éclairage de secours (à piles)	15
3.	Système d'urgence	
	i. Éclairage	20
	ii. Génératrice	25
4.	Extincteur d'incendie	10
5.	Système de protection contre l'incendie (avertisseur d'incendie, détecteur de fumée)	15
6.	Système d'intercommunication	15
7.	Appareils d'éclairage	
	i. Extérieur	15
	ii. Intérieur : pièces communes et privées	10
8.	Panneau et distribution	15
9.	Ligne électrique	25
10.	Recâblage	25
11.	Éclairage public	15
12.	Système de surveillance	
	i. Caméras	15
	ii. Moniteurs	15
	iii. Aiguilleurs	15

13.	Interrupteurs et répartiteurs	25
14.	Régulation de température	
	i. Électrique	
	A. Intérieur	15
	B. Extérieur	15
	ii. Pneumatique	20
15.	Transformateur	25