Ontario

Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de la location immobilière

Formulaire L1

Requête en expulsion d'un locataire pour non-paiement du loyer et en paiement de l'arriéré de loyer

Directives

- **Section A**: Quand utiliser cette formule..... *p. 1*
- **Section B**: Étapes à franchir avant de déposer la requête……..... *p. 1*
- **Section C**: Comment remplir cette formule…….. ..... *p. 2*
- **Section D**: Quoi inclure quand vous déposez votre requête……..... *p. 9*
- **Section E**: Comment déposer votre requête……..... *p. 9*
- **Section F**: Que faire si vous avez des questions…….…..…. .... *p. 10*

mai 2022

SECTION A Quand utiliser cette formule

Vous pouvez utiliser cette formule si le locataire vous doit un loyer et que vous désirez :

- résilier la location et expulser le locataire

et

- percevoir le loyer que le locataire vous doit jusqu'à la date à laquelle il quitte le logement locatif.

Si le locataire vous a remis un chèque sans provision et qu'il ne vous a pas remboursé les frais qui y sont liés, vous pouvez ajouter ces frais au montant indiqué dans votre requête.

Vous ne pouvez déposer cette requête si le locataire a déjà quitté le logement locatif. Dans un tel cas, vous pouvez vous adresser aux tribunaux pour percevoir la somme que le locataire vous doit.

Si vous ne voulez pas expulser votre locataire, mais désirez que la Commission de la location immobilière (CLI) rende une ordonnance pour que vous puissiez percevoir le loyer que le locataire vous doit, vous pouvez remplir la *Requête en paiement de l'arriéré de loyer* (formule L9) et la déposer auprès de la CLI. Toutefois, vous ne pouvez déposer la formule L9 si le locataire a quitté le logement locatif. N'oubliez pas que si la CLI rend une ordonnance à la suite d'une requête L9 et que le locataire ne paie toujours pas l'arriéré de loyer, vous ne pouvez invoquer cette ordonnance pour expulser le locataire.

SECTION B Étapes à franchir avant de déposer la requête

Avant de déposer cette requête, vous devez remettre au locataire une formule N4, intitulée *Avis de résiliation de la location pour non-paiement du loyer*. La formule d'avis N4 est disponible sur le site de la CLI à tribunauxdecisionnelsontario.ca/cli.

Vous devez attendre le **lendemain** de la date de résiliation à laquelle vous avez soumis la formule N4 pour déposer cette requête. De plus, vous ne pouvez déposer cette requête si, avant le dépôt, le locataire verse le montant requis pour annuler la formule N4.

SECTION C Comment remplir cette formule

Veuillez lire ces directives avant de remplir la formule. Vous devez vous assurer que votre requête est correcte et complète. Suivez les directives avec soin lorsque vous remplissez la formule de requête.

Les renseignements que vous inscrivez dans la formule sont lus par un moyen électronique; il importe donc que vous suiviez les directives ci-après :

- Écrivez lisiblement ou dactylographiez sans toucher aux côtés des cases.
- Si une ligne comporte plus de cases qu'il ne vous en faut, remplissez les cases en commençant par la gauche et laissez en blanc les cases qui ne vous concernent pas.
- Ne remplissez pas les cases qui ne s'appliquent pas à votre cas (par exemple, si vous n'avez pas de télécopieur, ne remplissez pas les cases marquées « numéro de télécopieur »).
- Si les directives précisent qu'il faut ombrer une case ou un cercle (par exemple, les cercles portant la mention « Oui » ou « Non »), ombrez la case ou le cercle complètement.

PARTIE 1: ADRESSE DU LOGEMENT LOCATIF VISÉ PAR CETTE REQUÊTE

Inscrivez l'adresse complète du logement locatif, y compris le numéro du logement (ou d'appartement ou de suite) et le code postal.

Si le nom de la rue comporte un point cardinal qui n'entre pas dans les cinq espaces prévus (Nord-Est, par exemple), utilisez les abréviations suivantes : NE pour Nord-Est, NO pour Nord-Ouest, SE pour Sud-Est et SO pour Sud-Ouest.

Exemple :

Si le logement visé est l'appartement 208 au 1120 de la rue Champlain Nord, Timmins, voici comment vous devez remplir la partie 1 de la formule :

Numéro municipal	Nom de la rue		
1120	CHAMPLAIN		
Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard)	**Point cardinal (par ex., est)**	**Unité/App/Bureau**	
RUE	NORD	208	
Municipalité (ville, village, etc.)		**Prov.**	**Code postal**
TIMMINS		ON	P1N 2H4

PARTIE 2 : MONTANT TOTAL QUE DOIT LE LOCATAIRE

La partie 2 comprend un espace dans lequel vous devez indiquer le montant qui, selon vous, vous est dû par le locataire à la date à laquelle vous déposez la requête auprès de la CLI.

N'inscrivez pas le montant que, selon vous, le locataire vous doit avant d'avoir rempli la partie 5 et la partie 6 de la formule. Lorsque vous aurez rempli ces deux parties, vous pourrez reporter le montant indiqué à **Total** dans la partie 6 dans l'espace prévu à cet effet à la partie 2. Il s'agit du montant total que le locataire vous doit à la date à laquelle vous déposez votre requête auprès de la CLI.

Dans l'espace prévu pour la date, vous devez inscrire la date à laquelle vous déposez la requête auprès de la CLI.

PARTIE 3 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et adresse du locateur

Dans la section *Nom et adresse du locateur*, inscrivez le nom et l'adresse du locateur. S'il s'agit d'une personne morale, inscrivez-en le nom dans l'espace réservé au prénom. Inscrivez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locateur dans la journée et dans la soirée, ainsi que le numéro de télécopieur et l'adresse électronique s'il y a lieu.

S'il y a plus d'un locateur, inscrivez les renseignements concernant l'un des locateurs dans cette section de la partie 3. Fournissez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres locateurs dans la formule *Liste des parties* qui est accessible dans le site Web de la CLI à tribunauxdecisionnelsontario.ca/cli.

Noms et adresses des locataires

Dans la section *Noms et adresses des locataires*, inscrivez le nom du locataire. Si deux locataires vivent dans le logement locatif, inscrivez les deux noms. Si plus de deux locataires occupent le logement locatif, inscrivez les renseignements sur les deux locataires dans cette section de la partie 3. Fournissez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres locataires dans la formule *Liste des parties* qui est accessible dans le site Web de la CLI à tribunauxdecisionnelsontario.ca/cli.

Adresse postale

Inscrivez l'adresse postale du locataire **uniquement** si elle diffère de l'adresse du logement locatif. Donnez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locataire durant la journée et durant la soirée, ainsi que son numéro de télécopieur et son adresse électronique, si vous les connaissez.

Requêtes connexes

Si vous ou votre locataire avez déposé d'autres requêtes au sujet du même logement locatif, et si elles **n'ont pas** été réglées, inscrivez les numéros de dossier dans l'espace prévu.

PARTIE 4 : MOTIFS DE LA REQUÊTE

Ombrez la case ou les cases appropriées pour indiquer l'objet de votre requête.

Ombrez soit **Oui,** soit **Non** pour indiquer si le locataire occupe encore le logement locatif à la date du dépôt de la présente requête. Le locataire doit vivre dans le logement locatif lorsque vous déposez la requête.

Ombrez le cercle approprié pour indiquer si le locataire paie son loyer au **mois**, à la **semaine** ou à une fréquence **autre**. Si vous répondez « autre », précisez la fréquence des paiements (toutes les deux semaines, par exemple) dans l'espace réservé à cette fin.

Renseignements sur l'avance de loyer
La CLI soustraira du montant dû l'avance de loyer ainsi que les intérêts que vous devez au locataire.

Si vous n'avez pas perçu d'avance de loyer, laissez ces cases en blanc. Si vous avez perçu du locataire une avance de loyer :

- d'abord, inscrivez le montant du loyer que vous détenez actuellement comme avance,
- ensuite, inscrivez la date à laquelle vous avez perçu l'avance de loyer,
- enfin, si vous avez versé au locataire de l'intérêt sur l'avance de loyer, inscrivez la date du début et la date de la fin de la dernière période pour laquelle vous avez versé au locataire de l'intérêt sur l'avance de loyer.

PARTIE 5 : DÉTAILS DE LA RÉCLAMATION DU LOCATEUR

Section 1. Loyer dû : Remplissez le tableau du loyer dû pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant du loyer que le locataire vous doit.

Le « loyer » comprend le loyer de base du logement locatif, auquel s'ajoute tout montant que le locataire vous verse séparément pour les services (tel le stationnement). Si le locataire doit payer la totalité ou une partie de la facture d'un service public (l'électricité, par exemple) directement à la compagnie ou indirectement par l'entremise du locateur, ce montant n'est pas considéré comme un loyer. Toutefois, si le locataire doit verser un montant fixe au locateur chaque mois pour un service public, ce montant fait partie du loyer.

Si le locataire vous doit davantage de loyer que lorsque vous avez remis la formule *N4, Avis de résiliation pour non-paiement du loyer*, inscrivez le montant total qu'il vous doit à la date à laquelle vous déposez la requête.

Si le locataire vous doit le loyer de plus de trois périodes de location, vous pouvez réunir deux ou plusieurs périodes de location sur la première ou la deuxième ligne du tableau. Cependant, à la dernière ligne du tableau, vous devez inscrire le loyer demandé, le loyer payé et le loyer dû pour la dernière période de location dont le locataire n'a pas payé le loyer.

Exemple : La convention de location entre le locateur, Pierre Proulx, et la locataire, Catherine Jasmin, exige que Mme Jasmin verse 1 000 $ le 1er de chaque mois.

Le 1er novembre, elle ne paie que 900 $ et le 1er décembre, elle ne verse que 700 $. Le 1er janvier 2015, Mme Jasmin remet à M. Proulx un chèque de 1 000 $ qui est retourné parce qu'il est sans provision.

Le 14 janvier, M. Proulx remet à Mme Jasmin une formule *N4, Avis de résiliation pour non-paiement du loyer*. L'avis indique qu'elle doit 1 400 $ et qu'elle a jusqu'au 28 janvier pour payer ce montant ou quitter le logement.

Or, le 28 janvier, Mme Jasmin n'a ni payé le loyer ni quitté le logement. Le 29 janvier, M. Proulx dépose donc une requête auprès de la CLI. Voici comment il remplit le tableau du loyer dû :

Période de location du : (jj/mm/aaaa)	au : (jj/mm/aaaa)	Loyer demandé $	Loyer payé $	Loyer dû $
11/11/2014	30/11/2014	1 000,00	900,00	100,00
01/12/2014	31/12/2014	1 000,00	700,00	300,00
01/01/2015	31/01/2015	1 000,00	0,00	1 000,00
			Montant total du loyer dû:	1 400,00 $

Section 2. Frais liés aux chèques sans provision : Si le locataire vous a remis un chèque sans provision et qu'il ne vous a pas remboursé les frais liés à ce chèque sans provision, vous pouvez ajouter ce montant à votre requête. Si le locataire ne vous doit pas de frais de chèque sans provision, laissez cette section en blanc.

Remplissez le tableau pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant que le locataire vous doit. Pour chaque chèque sans provision que le locataire vous a remis, remplissez une ligne du tableau. Fournissez les renseignements suivants :

- le montant du chèque,
- la date du chèque,
- la date à laquelle votre institution financière vous a imposé des frais pour le chèque sans provision (sous *Date des frais de chèque sans provision engagés*),
- les frais bancaires qui vous ont été imposés pour le chèque sans provision (sous *Frais bancaires liés au chèque sans provision),*
- le montant de vos frais administratifs connexes (sous *Frais administratifs au locateur*),

  Note : Les frais administratifs du locateur applicables à des chèques sans provision peuvent comprendre vos frais personnels ou d'entreprise liés au traitement des chèques de loyer sans provision. Par exemple, ces frais peuvent englober les dépenses de comptabilité additionnelles ou d'avis au

locataire dans les cas de chèques sans provision. Les frais administratifs **maximaux** applicables à un chèque sans provision qui sont permis par la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* (la Loi) sont de 20 $ par chèque.

- Calculez les montants pour chaque ligne dans la colonne *Total des frais* en additionnant le montant des *Frais bancaires liés au chèque sans provision* et celui des *Frais administratifs au locateur*. Ne **pas** inscrire le montant du chèque.
- Calculez le montant du *Total des frais de chèque(s) sans provision* en additionnant les montants que vous avez inscrits dans la colonne *Total des frais*.

Exemple : La locataire, Catherine Jasmin, remet au locateur, Pierre Proulx, un chèque de 1 000 $ daté du 1er janvier pour le loyer de janvier, mais le chèque est retourné pour insuffisance de fonds.

Par conséquent, la banque a imposé à M. Proulx des frais de chèque sans provision de 5 $; les frais figurent sur son relevé bancaire du 14 janvier.
M. Proulx avait également des frais liés au traitement du chèque sans fond à acquitter.

M. Proulx a remis à Mme Jasmin une formule *N4, Avis de résiliation pour non-paiement du loyer*. Mme Jasmin n'a pas payé le loyer avant la date de résiliation inscrite dans l'avis. Par conséquent, M. Proulx a demandé la résiliation de la location.

M. Proulx a rempli le tableau comme suit pour illustrer comment il a calculé le montant dû pour les frais liés au chèque sans provision :

Montant du chèque $	Date du chèque (jj/mm/aaaa)	Date des frais de chèque sans provision encourus (jj/mm/aaaa)	Frais bancaires liés au chèque sans provision $	Frais administratifs du locateur $	Total des frais $
1 000,00	01/01/2015	14/01/2015	5,00	20,00	25,00
Total des frais de chèque(s) sans provision :					25,00 $

PARTIE 6 : MONTANT TOTAL DÛ

Reportez dans le champ *Montant total du loyer dû* de la partie 6 le *Montant total du loyer dû* de la section 1 de la partie 5.

Reportez le montant du *Total des frais de chèque(s) sans provision* de la section 2 de la partie 5 dans le champ *Total des frais liés aux chèques sans provision dûs* de la partie 6.

Sous *Droits de présentation de la requête*, inscrivez les droits de dépôt de la requête, de 201 $.

Calculez le montant sous *Montant total dû* en ajoutant le *Montant total du loyer dû*, le *Total des frais liés aux chèques sans provision dûs,* ainsi que les frais de dépôt de requête. Puis, reportez ce montant à la case de la partie 2. La date que vous inscrivez dans la partie 2 est la date à laquelle vous déposez la requête auprès de la CLI.

> **Exemple :** Au moment où Pierre Proulx, le locateur, dépose cette requête, la locataire, Catherine Jasmin, lui doit 1 400 $ de loyer, 25 $ en frais de chèque sans provision et 201 $ de frais de dépôt de requête. M. Proulx remplit ainsi la partie 6 de la formule :

Montant total du loyer dû : (selon la partie 5, section 1)	1 400,00 $
Montant total des frais liés aux chèques sans provision : (selon la partie 5, section 2)	25,00 $
Droits de dépôt de la requête :	201,00 $
Total :	**1 626,00 $**

Note : La CLI ne peut rendre une ordonnance de paiement fondée sur votre demande de plus de 35 000 $. Si vous croyez que le locataire vous doit plus de 35 000 $ et si vous désirez percevoir le montant complet, vous devriez vous adresser au tribunal et non à la CLI. Une fois que la CLI a rendu une ordonnance fondée sur votre requête, vous ne pouvez plus réclamer de montants supérieurs à 35 000 $ à votre locataire.

PARTIE 7 : SIGNATURE

Si vous êtes le locateur, ombrez le cercle « locateur », puis signez et datez la formule.

Si vous êtes un représentant du locateur, ombrez le cercle « représentant », puis signez et datez la formule.

DEMANDE D'ADAPTATION OU DE SERVICES EN FRANÇAIS

La CLI tient à s’assurer que toutes les personnes qui ont recours à ses services peuvent demander et obtenir des mesures d'adaptation et (ou) des services en français pour pouvoir participer d’égal à égal à l’instance.

Ombrez la case ou les cases appropriées sur la formule pour indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation en vertu du *Code des droits de la personne* de l’Ontario, de services en français, ou les deux. La CLI n’inclura pas une copie de

cette formule lorsqu'elle remettra aux autres parties une copie de la formule de requête. Cependant, les renseignements seront inclus dans votre dossier de requête. Le dossier peut être consulté par les autres parties de la requête.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation en vertu du *Code des droits de la personne*, veuillez expliquer de quels services vous avez besoin dans l'espace prévu à cette fin.

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE PAIEMENT

Remplissez cette formule pour fournir à la CLI les renseignements nécessaires au traitement de votre requête. Votre requête ne sera pas acceptée si vous n'acquittez pas ces droits au moment où vous déposez la requête. Si vous devez de l'argent à la CLI parce que vous avez omis d'acquitter des droits, une amende ou des frais fixés par ordonnance, votre requête pourra être rejetée ou abandonnée.

Vous pouvez demander une dispense des frais si vous respectez les conditions d'admissibilité financière énoncées par la CLI. Vous devrez remplir la *Demande de dispense du paiement des droits* qui est accessible sur le site Web de la CLI à tjso.ca/cli. Pour obtenir plus de renseignements sur les dispenses du paiement des droits et sur les critères d'admissibilité, consultez les règles sur la dispense de paiement des droits et les directives de pratique à la page des Règles de pratique du site Web de la CLI.

Méthode de paiement

Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous voulez payer par mandat, chèque certifié ou carte de crédit (Visa ou MasterCard). Si vous déposez au moyen du Portail de Tribunaux décisionnels Ontario, vous pouvez déposer et payer directement dans le système avec une carte de débit ou de crédit. Ne téléversez pas les renseignements sur la carte de crédit dans les documents si vous utilisez le Portail.

Si vous déposez par la poste ou par service de messagerie, vous pouvez payer par carte de crédit en remplissant le formulaire Paiement par carte de crédit et en le faisant parvenir avec votre requête. Vous ne pouvez pas payer en espèces ou par carte de débit si vous déposez votre requête par télécopieur, par la poste ou par service de messagerie.

SECTION D Quoi inclure quand vous déposez votre requête

Pour déposer votre requête, vous devez inclure ce qui suit :

- la formule de requête dûment remplie,
- une copie de la formule *N4 Avis de résiliation pour non-paiement du loyer* que vous avez remise au locataire,
- le certificat de signification indiquant de quelle façon et à quelle date vous avez remis la formule N4 au locataire,
- Les droits de votre requête (la somme à payer figure sur le formulaire sous le titre « Renseignements importants destinés aux locateurs »).

Votre requête sera rejetée s'il y manque l'un ou l'autre de ces éléments.

SECTION E Comment déposer votre requête

Vous pouvez déposer votre requête de l'une ou l'autre des façons suivantes :

1. **Portail de Tribunaux décisionnels Ontario**
   Remplissez votre requête et payer les droits de dépôt en ligne en utilisant le Portail de Tribunaux décisionnels Ontario. Si vous déposez votre requête en utilisant le Portail de Tribunaux décisionnels Ontario, vous devez payer les droits de dépôt par carte de crédit ou carte de débit.

2. **Par la poste ou par service de messagerie**
   Expédiez votre requête L1 au bureau de la CLI le plus près.

   Pour trouver une liste des adresses des bureaux de la CLI, vous n'avez qu'à visiter le site Web de la CLI à tribunauxdecisionnelsontario.ca/cli. Vous pouvez également appeler la CLI au 416-645-8080 ou, sans frais, au 1-888-332-3234.

   Si vous postez votre requête ou l'envoyez par service de messagerie, vous pouvez acquitter les droits par chèque certifié ou par mandat, ou encore par carte de crédit (Visa ou MasterCard). Le chèque certifié ou le mandat doit être établi à l'ordre du ministre des Finances. Si vous déposez par la poste ou par service de messagerie et payez par Visa ou MasterCard, vous devez remplir le formulaire Paiement par carte de crédit et le faire parvenir avec votre requête.

   N'inscrivez pas vos renseignements de carte de crédit sur le formulaire si vous prévoyez déposer le formulaire par courriel et faire votre paiement au moyen du Portail de Tribunaux décisionnels Ontario.

3. **Par télécopieur**
   Le 31 décembre 2021, la Commission de la location immobilière (CLI) mettra hors service les télécopieurs assignés aux bureaux régionaux. Cela signifie que, sauf dans des cas très limités, la CLI n'acceptera plus aucun document, y compris des requêtes, envoyé par télécopieur.

Si le télécopieur est la seule méthode à votre disposition pour déposer des requêtes ou soumettre des documents urgents parce que vous n'avez pas accès à un ordinateur ou à Internet ou que vous ne pouvez pas vous rendre à un bureau local de ServiceOntario, vous pouvez utiliser la nouvelle ligne de télécopieur, qui a été créée pour des circonstances de ce genre, si vous envoyez par télécopieur des requêtes et documents qui n'exigent pas le paiement de frais de dépôt ou pour lesquels une dispense des frais a été obtenue. Le numéro de la ligne de télécopieur est le 1 833 610-2242 ou 416 326 6455.

En raison des normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement, la CLI ne peut plus accepter de paiement par carte de crédit sur un document envoyé par télécopieur. Les requêtes contenant des données de carte de crédit seront automatiquement annulées et la CLI ne les traitera pas. Vous pouvez appeler la CLI au 1 888 332-3234 pour savoir comment effectuer un paiement.

SECTION F Que faire si vous avez des questions

Vous pouvez visiter le site Web de la CLI à : tribunauxdecisionnelsontario.ca/cli

Vous pouvez appeler la CLI en composant le 416-645-8080 dans la région de Toronto, ou sans frais le 1-888-332-3234 de l'extérieur de Toronto, et parler à un de nos agents du service à la clientèle.

Des agents du service à la clientèle prendront vos appels du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8 h 30 à 17 h. Nos agents peuvent vous fournir des **renseignements** sur la *Loi sur la location à usage d'habitation*, mais non des conseils juridiques. Vous pouvez aussi tirer avantage de notre service de messages automatisés, accessible en tout temps aux mêmes numéros.