



Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de la location immobilière

Formulaire L9

Requête en paiement de l'arriéré de loyer

Directives

- **Section A** : Quand utiliser cette formule [p. 1](#)
- **Section B** : Comment remplir cette formule [p. 1](#)
- **Section C** : Quoi inclure quand vous déposez votre requête [p. 8](#)
- **Section D** : Comment déposer votre requête..... [p. 9](#)
- **Section E** : Que faire si vous avez des questions..... [p. 9](#)

mai 2022

SECTION**A****Quand utiliser cette formule**

Vous pouvez utiliser la [Requête en paiement de l'arriéré de loyer](#) (requête L9) si le locataire vous doit un loyer et que vous désirez percevoir l'argent dû.

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 ces frais au montant indiqué dans votre requête.

Vous **ne pouvez pas** déposer cette requête si le locataire a quitté le logement locatif.

Si le locataire a déjà quitté le logement le 1^{er} septembre 2021 ou après cette date, vous pouvez déposer à la Commission de la location immobilière (CLI) une [Requête en paiement du loyer dû par un ancien locataire](#) (requête L10), si vous souhaitez récupérer le loyer que l'ancien locataire vous doit. La requête L10 ne peut pas être déposée plus d'une année après la date à laquelle le locataire a quitté le logement.

L'ordonnance rendue par la CLI sur requête L9 est une ordonnance exécutoire qui peut être recouvrée comme une dette. Cependant, si le locataire ne vous paie pas, vous ne pouvez pas vous servir de cette ordonnance pour expulser le locataire.

Si vous désirez expulser votre locataire pour non-paiement du loyer, vous pouvez remplir la *Requête en expulsion d'un locataire pour non-paiement du loyer et en paiement de l'arriéré de loyer* (formulaire L1) et la déposer auprès de la CLI. Toutefois, avant de pouvoir déposer une requête au moyen de la formule L1, vous devez d'abord remettre au locataire un *Avis de résiliation de location pour non-paiement du loyer* (formulaire N4).

SECTION**B****Comment remplir cette formule**

Veillez 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 LA PRÉSENTE 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																															
1	1	2	0		C	H	A	M	P	L	A	I	N																							
Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard)										Point cardinal (par ex., est)					Unité/App/Bureau																					
R	U	E									N	O	R	D																						
Municipalité (ville, village, etc.)																									Prov.		Code postal									
T	I	M	M	I	N	S																														
																									O	N	P	1	N	2	H	4				

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 locataire, inscrivez les renseignements concernant l'un des 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 tribunauxdecisionnelontario.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 tribunauxdecisionnelontario.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.

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 M^{me} Jasmin verse 1 000 \$ le 1^{er} de chaque mois.

Le 1^{er} novembre, elle ne paie que 900 \$ et le 1^{er} décembre, elle ne verse que 700 \$. Le 1^{er} 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 M^{me} 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, M^{me} 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 1^{er} 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 M^{me} 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 \$
<hr/>	
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.

LANGUE PRÉFÉRÉE

La CLI offre des services en français et en anglais. Si vous, votre représentant ou un de vos témoins souhaitez recevoir des services en français, sélectionnez : français.

MESURES D'ADAPTATION

La CLI est déterminée à traiter toutes les personnes avec dignité et respect et d'une manière qui favorise l'indépendance. La CLI s'est engagée à assurer un environnement inclusif et accessible dans lequel tout le monde a un accès équitable à ses services.

Une mesure d'adaptation est un aménagement qui permet à tout le monde, quelles que soient ses capacités, de participer pleinement à l'instance devant la CLI.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario ou si vous avez un besoin lié à l'équité procédurale, remplissez le formulaire de demande d'une mesure d'adaptation. Donnez autant de renseignements que possible dans le formulaire au sujet de votre demande de mesure d'adaptation en vue de votre audience. Envoyez la demande par courriel ou par la poste au bureau de la CLI qui traite le dossier. La CLI prendra une décision à l'égard de votre demande en se fondant sur les renseignements que vous lui avez fournis

Le formulaire et des renseignements au sujet de l'adaptation sont affichés sur le site tribunalsontario.ca/fr/demander-une-mesure-dadaptation/.

La CLI n'inclura pas une copie du formulaire dans les documents envoyés aux autres parties avec le formulaire de requête. Cependant, la demande de mesure d'adaptation sera versée au dossier. Le dossier peut être consulté par les parties à la requête

FORMULE 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'acquitez 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 tribunauxdecisionnelontario.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 en ligne](#), par mandat, par chèque certifié ou par carte de crédit (Visa ou MasterCard). Vous pouvez payer en ligne par carte de débit ou de crédit. Si vous payez en ligne, envoyez votre reçu et votre requête par courriel à LTBpayments@ontario.ca.

Si vous déposez par la poste ou par service de messagerie, vous 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 argent comptant ou par carte de débit si vous déposez votre requête par la poste ou par service de messagerie.

SECTION

C

Quoi inclure quand vous déposez votre requête

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

- le formulaire de requête dûment rempli,
- les droits de votre requête (la somme à payer figure sur la page de couverture de la requête) ou le reçu de paiement en ligne

Votre requête sera rejetée s'il y manque l'un ou l'autre de ces éléments. Vous pouvez demander une dispense des frais.

SECTION

D

Comment déposer votre requête

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

1. Dépôt par courriel, paiement en ligne

Vous pouvez [payer en ligne](#) par carte de débit ou de crédit. Si vous payez en ligne, envoyez votre reçu et votre requête à LTBpayments@ontario.ca.

2. Par la poste ou par service de messagerie

Expédiez votre requête L9 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 tribunauxdecisionnelontario.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, mandat ou 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.

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

E

Que faire si vous avez des questions

Vous pouvez visiter le site Web de la CLI à : tribunauxdecisionnelontario.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.