



Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de la location immobilière

Demande de révision d'une ordonnance

Directives

- **Section A :** Qui peut présenter une demande de révision d'une ordonnance [p. 1](#)
- **Section B :** Délai pour présenter une demande [p. 1](#)
- **Section C :** Motifs d'une demande..... [p. 1](#)
- **Section D :** Comment remplir une demande [p. 2](#)
- **Section E :** Ce que vous devez inclure pour déposer votre demande . [p. 6](#)
- **Section F :** Comment déposer votre demande..... [p. 6](#)
- **Section G :** Que faire si vous avez des questions [p. 7](#)

16 janvier 2017

SECTION A

Qui peut présenter une demande de révision d'une ordonnance

Toute partie à une ordonnance rendue par la Commission de la location immobilière (CLI) peut présenter une demande de révision d'une ordonnance. En outre, toute autre personne directement touchée par le résultat d'une ordonnance particulière peut déposer une demande de révision d'une ordonnance.

La CLI prend en considération uniquement la demande de révision d'une ordonnance définitive ou d'une ordonnance provisoire qui tranche de façon définitive les droits d'une partie.

SECTION B

Délai pour présenter une demande

La demande de révision d'une ordonnance ou d'une décision doit être présentée à la CLI au plus tard **30 jours** après la date à laquelle l'ordonnance a été rendue.

Si la demande est présentée après le délai de 30 jours, la personne auteure de la demande doit aussi demander la prolongation du délai. La [Demande de prolongation ou de diminution de délai](#) se trouve sur le site Web de la CLI à tjso.ca/cli.

SECTION C

Motifs d'une demande

Pour vous aider à remplir votre demande de révision d'une ordonnance, il vous est conseillé de lire d'abord la [Ligne directrice d'interprétation n° 8, Révision d'une ordonnance](#) et la [Règle 29, Révision d'une ordonnance](#) de la CLI. Cette ligne directrice et cette règle se trouvent sur le site Web de la CLI à tjso.ca/cli.

Une demande de révision d'une ordonnance peut être présentée par une partie touchée par une ordonnance si, soit :

- la partie estime que l'ordonnance contient une erreur grave;
- la partie n'a pas pu raisonnablement participer à l'instance.

La demande de révision d'une ordonnance ne vise pas à donner à une partie la possibilité de faire entendre sa cause une deuxième fois parce qu'elle n'est pas satisfaite de la décision de la Commission.

Qu'est-ce qui constitue une « erreur grave »?

Voici quelques exemples de ce qui *pourrait* être considéré comme une erreur grave :

- **Une erreur de compétence** (la Commission n'avait pas le pouvoir de décider de la question ou elle a appliqué la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* dans une situation où la Loi ne s'appliquait pas).
- **Une erreur de procédure** qui a pu causer un préjudice à une partie (p. ex. l'ordonnance n'est pas conforme aux règles de justice naturelle).
- **Un exercice déraisonnable du pouvoir discrétionnaire** (p. ex. une décision qui ne cadre pas avec la gamme habituelle de mesures de redressement ou de résultats et dans laquelle le membre n'a pas fourni ses motifs pour ce faire).

Quand peut-on considérer qu'une partie « n'a pas pu raisonnablement participer » à l'instance?

Voici des exemples de situations où la Commission *pourrait* conclure qu'une partie n'a pas pu raisonnablement participer à une instance :

- La personne qui demande la révision était à l'extérieur du pays, dans un hôpital ou détenue par la police lorsque l'avis d'audience a été signifié ou que l'audience a eu lieu.
- L'avis d'audience et les autres documents ont été signifiés incorrectement (p. ex. à une adresse incorrecte ou à la mauvaise personne).
- La partie n'a pas été en mesure d'assister à l'instance ou de demander un ajournement en raison d'une maladie soudaine, d'une crise familiale, d'un phénomène météorologique extrême ou de problèmes de transport.

SECTION D

Comment remplir une demande

Veillez lire ces instructions avant de remplir la formule de demande. C'est à vous de vérifier que les renseignements dans votre demande sont exacts et complets. Veuillez suivre soigneusement les instructions lorsque vous remplissez la formule de demande.

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 »), ombrer la case ou le cercle complètement.

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Renseignements sur le demandeur

Ombrez le cercle qui convient pour indiquer si vous êtes un locateur, un locataire, une coopérative, un membre d'une coopérative ou une autre partie.

Inscrivez vos nom et adresse. Si le demandeur est une entreprise, inscrivez le nom de l'entreprise sous « Prénom ». Indiquez vos numéros de téléphone le jour et le soir ainsi que votre numéro de télécopieur, le cas échéant.

Adresse du logement locatif, de l'immeuble ou de l'ensemble d'habitation visé par la demande

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																																				
Municipalité (ville, village, etc.)																									Prov.		Code postal											
T	I	M	M	I	N	S																									O	N	P	1	N	2	H	4

Autres parties à la demande

Ombrez le cercle qui convient pour indiquer si l'autre partie à la demande est un locateur, un locataire, une coopérative, un membre d'une coopérative ou une autre partie.

Inscrivez les nom et adresse de l'autre partie. Si l'autre partie est une entreprise, inscrivez le nom de l'entreprise sous « Prénom ». Indiquez vos numéros de téléphone le jour et le soir ainsi que votre numéro de télécopieur, le cas échéant.

S'il y a plus d'une autre partie, indiquez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres parties dans le formulaire [Liste des parties](#) qui se trouve sur le site Web de la CLI à tjso.ca/cli.

PARTIE 2 : MOTIFS DE VOTRE DEMANDE

Ombrez la ou les cases qui conviennent pour indiquer si vous estimez que la Commission a fait une erreur grave ou si vous n'avez pas pu raisonnablement participer à l'instance.

Dans l'espace prévu, décrivez en détail l'erreur grave que selon vous l'ordonnance contient ou expliquez pourquoi vous n'avez pas pu raisonnablement participer à l'instance. Indiquez aussi comment selon vous l'ordonnance devrait être modifiée si votre demande est acceptée.

Important : Une partie ne peut déposer qu'une seule demande de révision d'une ordonnance. Il est donc important d'inclure tous les motifs de votre demande. Si vous ne convainquez pas la Commission qu'il pourrait y avoir une erreur grave dans l'ordonnance ou que vous n'avez pas pu raisonnablement participer à l'instance, votre demande de révision d'une ordonnance pourrait être rejetée sans autre examen.

Dans la formule, ombrez le cercle qui convient pour indiquer si vous demandez à la Commission de suspendre l'ordonnance que vous voulez faire réviser ou de lever (annuler) une suspension.

- Si vous demandez que la Commission suspende l'ordonnance que vous voulez faire réviser, expliquez dans l'espace prévu sur la formule pourquoi l'ordonnance devrait être suspendue. Une ordonnance suspendue **ne peut pas** être exécutée.
- Si l'ordonnance que vous voulez faire réviser fait l'objet d'un appel devant la Cour divisionnaire, elle est automatiquement suspendue. La Commission ne peut alors examiner votre demande de révision d'une ordonnance à moins de lever d'abord la suspension résultant de l'appel. Dans l'espace prévu sur la formule, indiquez si un appel a été interjeté devant la Cour divisionnaire et expliquez pourquoi la Commission devrait lever (annuler) la suspension résultant de l'appel.

PARTIE 3 : SIGNATURE

Si vous êtes l'auteur de la demande, ombrez le cercle à côté de « Auteur de la demande ». Signez ensuite la demande et inscrivez la date.

Si vous êtes le représentant, ombrez le cercle à côté de « Représentant ». Signez ensuite la demande et inscrivez la date.

DEMANDE DE SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

La CLI souhaite que toute personne qui utilise ses services puisse demander et recevoir les mesures d'adaptation ou des services en français afin de pouvoir participer à ses instances sur un pied d'égalité avec les autres.

Ombrez la case ou les cases qui conviennent dans la formule pour indiquer si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation aux termes du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, de services en français, ou des deux. La CLI n'inclura pas une copie de cette demande avec la copie de la demande de révision remise aux autres parties. Cependant, les renseignements seront inclus dans votre dossier de requête. Ce dossier peut être consulté par les autres parties à la demande de révision.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation aux termes du *Code des droits de la personne*, expliquez dans l'espace prévu les services dont vous avez besoin.

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE PAIEMENT

Remplissez ce formulaire afin de fournir à la CLI les renseignements nécessaires pour traiter votre demande. Votre demande ne sera pas acceptée si vous ne payez pas les droits au moment où vous déposez la demande. Si vous devez de l'argent à la CLI parce que vous n'avez pas payé des droits, une amende, une pénalité, ou des dépens fixés dans une ordonnance, votre requête peut être refusée ou annulée.

Vous pouvez demander une dispense du paiement des droits si vous répondez aux critères d'admissibilité financière prévus par la CLI. Vous devrez remplir la [Demande de dispense du paiement des droits](#) qui se trouve sur le site Web de la CLI à sjto.ca/cli. Pour des précisions sur la dispense du paiement des droits et les critères d'admissibilité, consultez la règle et la directive de pratique sur la dispense du paiement des droits qui se trouvent sur la page intitulée [Règles de pratique](#) du site Web de la CLI.

Méthode de paiement

Ombrez la case qui convient pour indiquer si vous payez comptant, par carte de débit, mandat, chèque certifié ou carte de crédit (Visa ou MasterCard). Vous ne pouvez pas payer en argent comptant ou par carte de débit si vous déposez votre demande de révision par télécopieur ou par la poste. Si vous payez par carte de crédit, indiquez le nom du titulaire, le numéro et la date d'expiration de la carte et apposez la signature du titulaire. Les renseignements que vous fournissez dans cette partie de la formule sont confidentiels. Ils serviront à traiter votre demande de révision, mais ne seront pas conservés dans le dossier de la requête.

**SECTION
E****Ce que vous devez inclure pour déposer votre demande**

Pour déposer la présente demande, vous devez inclure ce qui suit :

- formule de demande de révision d'une ordonnance remplie;
- les droits à payer figurent sur la première page de la demande.

Votre demande de révision d'une ordonnance sera refusée si vous ne payez pas les droits de présentation.

**SECTION
F****Comment déposer votre demande**

Vous pouvez déposer votre demande de révision d'une ordonnance de l'une des façons suivantes :

1. En personne au bureau de la CLI le plus près.

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

Si vous déposez votre demande en personne dans un bureau de la CLI, vous pouvez acquitter les droits de présentation en payant comptant, par carte de débit, chèque certifié, mandat ou carte de crédit (Visa ou MasterCard).

2. Par la poste

Envoyez par la poste votre demande de révision d'une ordonnance 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 tjso.ca/cli. Vous pouvez également appeler la CLI au 416 645-8080 ou, sans frais, au 1 888 332-3234.

Si vous postez votre demande, vous pouvez acquitter les droits par chèque certifié ou par mandat, ou encore par carte de crédit (Visa ou MasterCard).

3. Par télécopieur

Vous pouvez envoyer votre demande par télécopieur au bureau de la CLI le plus près.

Pour trouver une liste des [numéros de télécopieur](#) de la CLI, vous n'avez qu'à visiter le site Web de la CLI à tjso.ca/cli. Vous pouvez également appeler la CLI au 416 645-8080 ou, sans frais, au 1 888 332-3234.

Si vous envoyez votre demande par télécopieur, vous pouvez payer les droits de présentation par carte de crédit (Visa ou MasterCard).

Les chèques certifiés et mandats doivent être faits à l'ordre du *ministre des Finances*.

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