



# Tribunals Ontario

## Landlord and Tenant Board

### Formulaire L10

# Requête en recouvrement de l'arriéré de loyer auprès de l'ancien locataire

### Directives

- + **Section A** : Quand utiliser ce formulaire ..... [p. 1](#)
- + **Section B** : Comment remplir ce formulaire ..... [p. 2](#)
- + **Section D** : Quoi inclure quand vous déposez votre requête..... [p. 11](#)
- + **Section E** : Comment déposer votre requête..... [p. 13](#)
- + **Section F** : Comment remettre votre requête à l'ancien locataire..... [p. 13](#)
- + **Section G** : Que faire si vous avez des questions ..... [p. 14](#)

**A** Quand utiliser ce formulaire

Vous pouvez utiliser ce formulaire si le locataire a déjà quitté le logement locatif et que vous cherchez à obtenir une ordonnance pour :

- percevoir l'arriéré de loyer ou l'indemnité que l'ancien locataire vous doit selon vous;
- percevoir un montant au titre des frais pour chèque sans provision que l'ancien locataire vous a remis;
- percevoir les frais que, selon vous, l'ancien locataire vous doit pour des factures de services d'utilité publique impayées (par services d'utilité publique, on entend le chauffage, l'électricité et l'eau);
- percevoir l'argent que, selon vous, l'ancien locataire vous doit pour avoir endommagé le logement locatif;
- percevoir les frais engagés parce que l'ancien locataire, son invité ou un autre occupant du logement locatif a entravé de manière substantielle votre jouissance raisonnable ou votre droit, privilège ou intérêt légitime.

Vous ne pouvez déposer la présente requête que si le locataire a déjà quitté le logement locatif le [date de la proclamation] ou après cette date. Vous ne pouvez pas déposer la présente requête plus d'un an après la date à laquelle le locataire a quitté le logement locatif.

**Si le locataire vit toujours dans le logement locatif**

Vous **ne pouvez pas** déposer la présente requête si le locataire vit toujours dans le logement locatif.

Si le locataire vit toujours dans le logement locatif et que vous souhaitez obtenir une ordonnance de paiement de l'arriéré de loyer, vous pouvez remplir une *Requête en paiement de l'arriéré de loyer* (Formulaire L9) et la déposer auprès de la Commission de la location immobilière (CLI).

Si le locataire vit toujours dans le logement locatif et que vous souhaitez l'expulser 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 déposer la requête L1, vous devez remettre au locataire le formulaire N4, *Avis de résiliation de la location pour non-paiement du loyer*.

Si le locataire vit toujours dans le logement locatif, vous pouvez déposer le formulaire L2, *Requête en résiliation de la location et expulsion du locataire*, pour demander une ordonnance obligeant le locataire à vous payer :

- ✦ une indemnité pour chaque jour qu'il occupe le logement locatif après la date inscrite sur l'*Avis de résiliation de la location*;

- ✦ les frais pour chèque sans provision que le locataire vous a remis et les frais administratifs connexes;
- ✦ les coûts des services d'utilité publique (chauffage, électricité et eau) que les locataires n'ont pas payés;
- ✦ une indemnité pour les dommages causés par le locataire, son invité ou un autre occupant au logement locatif ou à l'ensemble de l'habitation;
- ✦ les dépenses engagées parce que le locataire, son invité ou un autre occupant a entravé de manière substantielle votre jouissance raisonnable ou votre droit, privilège ou intérêt légitime;
- ✦ un montant supplémentaire que le locataire aurait dû payer pour un logement à loyer indexé sur le revenu, s'il n'avait pas fait d'assertion inexacte quant à son revenu ou à celui de sa famille.

## SECTION

### B

## Comment remplir le présent formulaire

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

Les renseignements que vous inscrivez dans le formulaire 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 noircir une case ou un cercle (par exemple les cercles portant la mention « Oui » ou « Non »), noircissez la case ou le cercle complètement.

## PARTIE 1 : INFORMATION GÉNÉRALE

### Adresse ou 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, rue Mayfield Nord, London, N6J 2M1, voici comment vous devez remplir la partie 1 de le formulaire :

Street Number				Street Name																													
1	1	2	0	M	A	Y	F	I	E	L	D																						
Street Type (e.g. Street, Avenue, Road)											Direction (e.g. East)				Unit/Apt./Suite																		
R	O	A	D								N	O	R	T	H	2	0	8															
Municipality (City, Town, etc.)																						Prov.		Postal Code									
L	O	N	D	O	N																		O	N	N	6	J	2	M	1			

## PARTIE 2 : MONTANT TOTAL QUE DOIT L'ANCIEN LOCATAIRE

Il s'agit du montant total que l'ancien locataire vous doit, selon vous, pour toutes les raisons choisies, ainsi que pour les frais que vous avez payés à la CLI pour déposer la présente requête. Ce montant doit être le même que celui que vous avez calculé à la partie 5.

## 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 son nom dans l'espace réservé au prénom. Inscrivez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locateur dans la journée et celui où on peut le joindre 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 qui concernent l'un des locateurs dans cette section de la partie 3. Fournissez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres locateurs dans le formulaire [Liste des parties](#) qui est accessible sur le site Web de la CLI à [tiso.ca/cli](http://tiso.ca/cli).

### Date à laquelle le locataire a quitté le logement locatif?

L'ancien locataire doit avoir quitté le logement locatif le [date de la proclamation] ou après cette date. Vous ne pouvez pas déposer la présente requête plus d'un an après la date à laquelle le locataire a déménagé.

### Noms et adresses des locataires

Dans la section *Nom et adresse de l'ancien locataire*, inscrivez le nom et l'adresse de l'ancien 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 1. Fournissez les

noms, adresses et numéros de téléphone des autres locataires dans le formulaire [Liste des parties](#) qui est accessible sur le site Web de la CLI à [tjso.ca/cli](http://tjso.ca/cli).

Indiquez l'adresse actuelle de l'ancien locataire dans cette section si vous la connaissez. Ne fournissez pas l'adresse du logement locatif. Lors de l'audience, il se peut qu'on vous demande d'expliquer comment vous avez déterminé quelle était l'adresse actuelle de l'ancien locataire.

Vous pouvez laisser ce champ en blanc si vous ne connaissez pas l'adresse actuelle de l'ancien locataire. Toutefois, après l'émission d'un avis d'audition par la CLI, vous devez remettre à l'ancien locataire une copie de la présente requête et de l'avis d'audience en main propre ou à son domicile actuel. Si vous ne pouvez pas utiliser les méthodes proposées pour signifier les documents à l'ancien locataire, vous pouvez soumettre une *Demande d'utilisation d'un autre mode de signification*.

Indiquez également l'adresse électronique de l'ancien locataire si vous la 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 : REQUÊTE EN PAIEMENT DES SOMMES QUE LE LOCATAIRE VOUS DOIT**

Vous pouvez présenter une requête pour percevoir une somme que le locataire ou l'ancien locataire vous doit pour le ou les motifs suivants :

- percevoir l'arriéré de loyer ou l'indemnité que l'ancien locataire vous doit selon vous;
- percevoir un montant au titre des frais pour chèque sans provision que l'ancien locataire vous a remis;
- percevoir les frais que, selon vous, l'ancien locataire vous doit pour des factures de services d'utilité publique impayées (par services d'utilité publique, on entend le chauffage, l'électricité et l'eau);
- percevoir l'argent que, selon vous, l'ancien locataire vous doit pour avoir endommagé le logement locatif;
- percevoir les frais engagés parce que l'ancien locataire, son invité ou un autre occupant du logement locatif a entravé de manière substantielle votre jouissance raisonnable ou votre droit, privilège ou intérêt légitime.

### **Nota :**

- ✦ La CLI ne peut rendre une ordonnance de paiement fondée sur votre réclamation 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 montant supérieur à 35 000 \$ à votre locataire.

Noircissez la ou les cases appropriées pour indiquer la ou les raisons pour lesquelles vous pensez que le locataire vous doit de l'argent.

### **Loyer et indemnité**

Noircissez cette case si l'ancien locataire vous doit des arriérés de loyer ou une indemnité pour chaque jour qu'il a occupé le logement locatif après la résiliation de la location par voie d'avis de résiliation ou d'entente de résiliation.

Remplissez le tableau du loyer dû pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant du loyer ou de l'indemnité que l'ancien locataire vous doit.

Si l'ancien locataire vous doit le loyer de plus de trois périodes de location, vous pouvez réunir deux ou plus de deux 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 pour laquelle l'ancien locataire n'a pas payé le loyer.

Le « loyer » comprend le loyer de base du logement locatif, auquel s'ajoute tout montant que le locataire vous verse séparément pour des services (comme le stationnement).

Si le locataire doit payer la totalité ou une partie de la facture d'un service d'utilité publique (l'électricité par exemple) directement à la compagnie ou indirectement par l'entremise du locateur, ce montant n'est pas considéré comme un loyer. Si l'ancien locataire devait verser au locateur un montant variable pour les services d'utilité publique (par exemple 50 % de la facture d'électricité), cela ne fait pas partie du loyer, mais peut être indiqué à titre de service d'utilité publique impayé à la partie 3 de la présente requête. Toutefois, si l'ancien locataire devait verser un montant fixe au locateur chaque mois pour un service d'utilité publique, ce montant fait partie du loyer tel qu'il est défini et devrait être inclus dans la présente section.

**Exemple** : la convention de location entre le locateur, Bruce Campanolo, et la locataire, Sophia Maxwell, exige que M<sup>me</sup> Maxwell verse 1 000 \$ le premier jour de chaque mois.

Le 1<sup>er</sup> novembre 2021, elle ne paie que 900 \$ et, le 1<sup>er</sup> décembre, elle ne paie que 700 \$. Le 1<sup>er</sup> janvier 2022, M<sup>me</sup> Maxwell remet à M. Campanolo un chèque de 1 000 \$ qui est retourné parce qu'il est sans provision. Les parties ont convenu de mettre fin à la location le 31 janvier 2022, et M<sup>me</sup> Maxwell a quitté le logement.

Le 28 février 2022, M. Campanolo dépose une requête auprès de la CLI.  
Voici comment il remplit le tableau du loyer dû :

**Section 1. Rent Owning**

I have calculated the amount of rent the tenant owes me as follows:

Rent Period		Rent Charged \$	Rent Paid \$	Rent Owning \$
From: (dd/mm/yyyy)	To: (dd/mm/yyyy)			
01/11/2021	30/11/2021	1,000.00	900.00	100.00
01/12/2021	31/12/2021	1,000.00	700.00	300.00
01/01/2022	31/01/2022	1,000.00	0.00	1,000.00
Total Rent Owning \$				1,400.00

**Frais pour chèque sans provision**

Noircissez cette case si l'ancien locataire a effectué un paiement par chèque retourné en raison de fonds insuffisants, et ne vous a pas remboursé les frais qui y sont liés.

Si l'ancien locataire vous doit des frais pour chèque sans provision, remplissez le tableau pour illustrer comment 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 pour chèque sans provision*),
- ✦ le montant de vos frais administratifs connexes (sous *Frais administratifs du locateur*),

**Note :** Les frais administratifs du locateur applicables à des chèques sans provision peuvent comprendre vos frais personnels ou frais 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 chèque 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 LLUH) 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 du 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 :** Le 31 décembre 2021, Jean Jasper, le locataire, a remis à Stan Petri, le locateur, un chèque de 1 000 \$ daté du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour le loyer de janvier, mais le chèque a été retourné pour cause de fonds insuffisants. Par conséquent, la banque a imposé à M. Petri des frais pour chèques sans provision de 5 \$; ces frais figuraient sur son relevé bancaire le 14 janvier. M. Petri devait aussi acquitter des frais liés au traitement du chèque sans provision. Après que M. Jasper a quitté le logement locatif le 12 février 2022, M. Petri a déposé la présente requête auprès de la CLI.

M. Petri a rempli le tableau comme suit pour illustrer sa méthode pour calculer le montant dû pour les frais liés au chèque sans provision :

### Section 2. NSF Cheque Charges

Fill in the table below if you are applying to collect money from the tenant because you had bank or administration charges for NSF cheques the tenant gave you.

I have calculated the amount of NSF bank charges and my related administration charges the tenant owes me as follows:

Cheque Amount \$	Date of Cheque dd/mm/yyyy	Date NSF Charge Incurred dd/mm/yyyy	Bank Charge for NSF Cheque \$	Landlord's Administration Charge \$	Total Charge \$
1,000.00	01/01/2022	14/01/2022	5.00	20.00	25.00
Total NSF Related Charges Owing \$					25.00

*Attach additional sheets if necessary.*

### Services d'utilité publique

Noircissez cette case si vous avez engagé des dépenses parce que l'ancien locataire n'a pas payé les frais de chauffage, d'électricité et d'eau qu'il devait payer selon les modalités du contrat de location. Indiquez le montant total que l'ancien locataire vous doit.

Remplissez le tableau pour illustrer comment vous avez calculé le montant que l'ancien locataire vous doit. Remplissez une rangée du tableau pour chaque facture d'un service d'utilité publique. Consignez les renseignements suivants :

- ✦ le nom de l'entreprise de services d'utilité publique;
- ✦ la date de la facture du service d'utilité publique;
- ✦ le montant total de la facture du service d'utilité publique;
- ✦ le montant de la facture qui a déjà été payé par le locataire (indiquez 0 \$ si rien n'a été payé);



- ✦ le montant de la facture du service d'utilité publique encore dû par le locataire.

Si vous devez fournir des renseignements additionnels concernant le coût du service d'utilité publique réclamé, utilisez l'espace prévu après le tableau.

Si le contrat de location obligeait expressément l'ancien locataire à payer des frais de services d'utilité publique, vous devez en fournir une copie à l'ancien locataire et à la CLI à titre de preuve avant l'audience.

**Exemple :** Le contrat de location exigeait que le locataire, Jean Jasper, verse au locateur, Stan Petri, 50 % des frais d'électricité du logement locatif. M. Jasper a quitté le logement locatif le 31 août 2021. Le 10 septembre 2021, l'entreprise d'hydro-électricité Anytown a émis une facture de 300 \$ pour le mois d'août.

M. Petri a rempli le tableau ci-dessous pour illustrer comment il a calculé les frais d'électricité qu'il réclame :

Nom du fournisseur du service d'utilité publique	Date de la facture du service d'utilité publique	Montant total de la facture	Montant payé par l'ancien locataire	Montant dû par l'ancien locataire
Entreprise d'hydro-électricité Anytown	10 septembre 2021	300 \$	0 \$	150 \$
			<b>TOTAL</b>	<b>150 \$</b>

### Dommmages

Noircissez cette case si vous souhaitez que l'ancien locataire vous rembourse les frais de réparation ou de remplacement d'un bien que le locataire, son invité ou un autre occupant a endommagé intentionnellement ou par sa négligence. Indiquez le montant total que l'ancien locataire vous doit. Expliquez en détail les dommages causés au bien et comment vous avez calculé les frais que vous réclamez pour réparer ou remplacer le bien endommagé. Soyez précis, par exemple indiquez le coût de chaque réparation ou le coût de remplacement de chaque élément endommagé.

Si vous n'avez pas encore effectué les réparations ou les remplacements, vous devez joindre à votre requête un devis qui inclut les coûts de réparation ou de remplacement des éléments.

### Dépenses liées à une entrave substantielle à la jouissance

Noircissez cette case si vous avez engagé des dépenses parce que l'ancien locataire, son invité ou un autre occupant du logement locatif a entravé de manière substantielle votre jouissance raisonnable ou votre droit, privilège ou intérêt légitime. Indiquez le montant total que l'ancien locataire vous doit.

Expliquez en détail comment l'ancien locataire, son invité ou un autre occupant a entravé de manière substantielle votre jouissance raisonnable ou votre droit, privilège ou intérêt légitime, et comment chaque dépense est liée à ce comportement.

**Exemple :** Le locataire a déclenché l'alarme incendie sans raison et vous deviez payer une redevance au service d'incendie; ou bien le locataire, après avoir reçu votre avis fait en bonne et due forme, n'a pas permis à votre technicien en lutte antiparasitaire d'entrer dans le logement locatif et vous avez dû payer le technicien pour qu'il revienne à une date ultérieure.

**Ne pas** sélectionner ce motif si l'ancien locataire a causé des dommages au logement locatif ou à l'immeuble d'habitation ou n'a pas payé les factures des services d'utilité publique. Il y a des motifs spécifiques prévus à ces fins dans le présent formulaire.

## **PARTIE 5 : MONTANT TOTAL DÛ**

Reportez dans le champ *Montant total d'indemnité et du loyer dû* de la partie 5 le *Montant total d'indemnité et du loyer dû* de la partie 4, Motif n° 1.

Reportez le montant du *Total des frais de chèque(s) sans provision* de la partie 4, Motif n° 2, dans le champ *Total des frais de chèque(s) sans provision* de la partie 5.

Reportez le montant du *Total des services d'utilité publique dû* de la partie 4, Motif n° 3, dans le champ *Total des services d'utilité publique dû* de la partie 5.

Reportez le montant du *Total des coûts pour dommages dû* de la partie 4, Motif n° 4, dans le champ *Total des coûts pour dommages dû* de la partie 5.

Reportez le *Total des coûts liés à l'interférence substantielle dû* de la partie 4, Motif n° 5, dans le champ *Total des coûts liés à l'interférence substantielle dû* de la partie 5.

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

Calculez le *Montant total dû* en additionnant tous les montants ci-dessus. Ensuite, reportez ce montant dans la case à la partie 2.

## **PARTIE 6 : SIGNATURE**

Si vous êtes le locateur, noircissez le cercle « Locateur », puis signez et datez le formulaire.

Si vous êtes le représentant du locateur, noircissez le cercle « Représentant », puis signez et datez le formulaire.

## **DEMANDE DE MESURES 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.

Noicissez la ou les cases appropriées sur le formulaire 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 du présent formulaire lorsqu'elle remettra aux autres parties une copie du formulaire de requête. Cependant, les renseignements seront inclus dans votre dossier de requête. Le dossier peut être consulté par les autres parties à la requête.

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

## **FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE PAIEMENT ET L'INSCRIPTION AU RÔLE DES AUDIENCES**

Remplissez le présent formulaire pour fournir à la CLI les renseignements nécessaires au traitement de votre requête. Votre requête ne sera pas acceptée si vous n'acquitez pas les droits exigibles 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 retirée.

Vous pouvez demander une dispense du paiement des droits 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](http://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 du paiement des droits et les directives de pratique à la page des [Règles de pratique](#) du site Web de la CLI.

### **Première partie : Méthode de paiement**

Noircissez la case appropriée pour indiquer si vous voulez payer comptant, par carte de débit, mandat, chèque certifié ou carte de crédit (Visa ou MasterCard). Vous ne pouvez pas payer comptant ou par carte de débit si vous envoyez votre requête par télécopieur ou par la poste. Si vous payez par carte de crédit, indiquez le nom du titulaire de la carte, le numéro de la carte et la date d'expiration. La signature du titulaire est essentielle. Les renseignements que vous fournissez dans cette partie du formulaire sont confidentiels. Ils serviront à traiter votre requête, mais ne seront pas versés au dossier de la requête.

## Deuxième partie : Renseignements requis pour fixer la date de l'audience

La CLI peut, dans la plupart des cas, fixer la date de votre audience à une date tombant de trois à six semaines après la date à laquelle vous déposez votre requête. La CLI fixera votre date d'audience à la première date disponible au cours de cette période de trois semaines. Si vous n'êtes pas disponible à certaines dates au cours de cette période, veuillez les indiquer ici. La CLI ne fixera pas d'audience à la date ou aux dates d'indisponibilité que vous avez précisées; elle vous attribuera plutôt la première date d'audience disponible qui suit. **La CLI ne communiquera pas avec vous pour fixer une date d'audience.**

### SECTION

## D

### 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 (indiqués sur la page titre de la requête).

**Votre requête sera rejetée si vous ne payez pas les droits de la requête.**

### SECTION

## E

### Comment déposer votre requête

Vous pouvez déposer votre requête de l'une ou l'autre 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](http://tjso.ca/cli). Vous pouvez également appeler la CLI au 416-645-8080 ou, sans frais, au 1-888-332-3234.

Si vous vous présentez en personne à 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

Expédiez votre requête L10 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](http://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 requête, vous pouvez acquitter les droits par chèque certifié, mandat ou carte de crédit (Visa ou MasterCard).

## 3. Par télécopieur

Vous pouvez télécopier votre requête au bureau de la CLI le plus près.

Pour trouver la liste des [numéros de télécopieur](#) de la CLI, vous n'avez qu'à visiter le site Web de la CLI à [tjso.ca/cli](http://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 requête par télécopieur, vous pouvez acquitter les droits par carte de crédit (Visa ou MasterCard).

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

### SECTION

## F

## Comment remettre votre requête à l'ancien locataire

Vous devez remettre la présente requête et l'avis d'audience à chaque ancien locataire au moins 30 jours avant l'audience. La CLI ne peut pas signifier les documents pour vous.

Vous pouvez donner la présente requête et l'avis d'audience aux anciens locataires de l'une des façons suivantes :

- les remettre en main propre aux anciens locataires;
- les remettre en main propre à un adulte dans la résidence actuelle des anciens locataires;
- les envoyer par courrier à la résidence actuelle des anciens locataires;
- les envoyer par messenger à la résidence actuelle des anciens locataires;

- les laisser dans la boîte aux lettres ou à l'endroit où l'on reçoit ordinairement le courrier ou en les plaçant sous la porte ou à travers la fente du courrier dans la porte de la résidence actuelle des anciens locataires.

Vous ne pouvez pas laisser la copie des documents dans le logement locatif, puisque l'ancien locataire n'y habite plus.

Une fois que vous avez remis la requête et l'avis d'audience à l'ancien locataire, vous devez remplir un *Certificat de signification – Signification à un ancien locataire ou à un locataire qui n'a plus la possession du logement locatif* et le soumettre à la CLI au moins 20 jours avant l'audience. Si vous ne remettez pas le certificat de signification, la CLI peut annuler votre audience et fermer le dossier.

Si vous n'êtes pas en mesure de remettre la requête et l'avis d'audience à l'ancien locataire au moyen d'une des méthodes susmentionnées, mais que vous pensez pouvoir le faire en utilisant une autre méthode, vous pouvez soumettre une *Demande d'utilisation d'un autre mode de signification* à la CLI. Vous devez soumettre cette demande au moins 30 jours avant l'audience prévue. Un membre de la CLI examinera votre demande et, s'il est convaincu que l'ancien locataire recevra les documents si la méthode proposée est utilisée, votre demande pourrait être acceptée.

Vous pouvez visiter le site Web de la CLI à : [tjso.ca/cli](http://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 répondent aux 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, accessibles en tout temps aux mêmes numéros.

DRAFT