



Tribunaux décisionnels Ontario

Commission de la location immobilière

Règles de procédure

Remarque : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

La Commission de la location immobilière (la « CLI » ou la « Commission ») peut adopter des règles pour régir ses procédures aux termes de l'article 176 de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* et de l'article 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*. Ces règles s'appliquent à toutes les instances tenues devant la CLI.

Les Règles de procédure de la CLI (les « Règles ») comportent deux parties. La première partie constitue les Règles communes de Tribunaux de justice sociale Ontario (TJSO), qui s'appliquent également aux autres tribunaux membres de TSJO. Les Règles communes sont entrées en vigueur le 1^{er} octobre 2013.

La deuxième partie constitue les règles particulières de la CLI, mises à jour [Date], qui ne s'appliquent qu'à la Commission.

Les deux parties doivent être lues ensemble.

Table of Contents

Règles communes des Tribunaux de justice sociale Ontario.....	2
Introduction.....	2
Comment utiliser ces règles.....	2
Partie A - Valeurs d'adjudication et principes d'interprétation.....	3
Règle A1 - Application.....	3
Règle A2 - Définitions	3
Règle A3 - Interprétation	3
Règle A4 - Pouvoirs du Tribunal.....	3
Règle A5 - Adaptation aux besoins selon le <i>Code des droits de la personne</i>	3
Règle A6 - Langue	3
Règle A7 - Courtoisie et respect.....	4
Règle A8 - Abus de procédure	4
Règle A9 - Représentants	4
Règle A10 - Tutrices ou tuteurs à l'instance	4
Règles propres à la Commission de la location immobilière	6
Règle 1 - Généralités	6
Règle 2 - Dispense du paiement des droits.....	8
Règle 3 - Signification de documents à une personne ou une partie	8
Règle 4 - Dépôt de documents à la CLI.....	10
Règle 5 - Signification de la requête et de l'avis d'audience	10

Règle 6 - Refus d'accepter une requête ou d'y donner suite	12
Règle 7 - Instances devant la CLI	13
Règle 8 - Conférences préparatoires à l'audience	14
Règle 9 - Audiences de gestion des cas	14
Règle 10 - Audiences sur une requête L1/L9	15
Règle 11 - Requête en augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal	15
Règle 12 - Coopératives de logement sans but lucratif	15
Règle 13 – Médiation et résolution des différends	16
Règle 14 - Ordonnances sur consentement	17
Règle 15 - Demande de modification	17
Règle 16 - Demande de prorogation ou de raccourcissement des délais	17
Règle 17 - Retrait d'une requête	18
Règle 18 - Séparation des requêtes	19
Règle 19 - Divulgarion et preuve	19
Règle 20 - Consignation de sommes à la CLI et prélèvement sur ces sommes	19
Règle 21 - Modification de la date d'audience et ajournement	21
Règle 22 - Ordonnances et motifs	21
Règle 23 - Dépens	22
Règle 24 - Modification d'une ordonnance	22
Règle 25 - Annulation ou suspension d'une ordonnance	23
Règle 26 - Révision d'une ordonnance	23
Annexe A: Centres de ServiceOntario	25
Annexe B: Indemnité de présence d'un témoin	27
Règle 53.04 (4) des Règles de procédure civile	27

Règles communes des Tribunaux de justice sociale Ontario

Introduction

Les Tribunaux de justice sociale Ontario (TJSO) sont un regroupement de huit tribunaux décisionnels. Son mandat est de résoudre des requêtes et des appels présentés en vertu de lois se rapportant à la surveillance des services à l'enfance et à la famille, à la justice pour la jeunesse, aux droits de la personne, à la location résidentielle, à l'aide sociale (dont le soutien aux personnes handicapées), à l'éducation de l'enfance en difficulté et aux indemnités accordées aux victimes d'actes criminels violents.

Les TJSO sont déterminés à fournir une résolution des différends de qualité dans l'ensemble du regroupement, tout en veillant à ce que leurs procédures soient transparentes et compréhensibles. Définir des procédures et des valeurs communes à tous les TJSO et, le cas échéant, harmoniser ces procédures, améliore l'accès à la justice et favorise l'uniformité dans l'application des principes fondamentaux d'équité.

Ces Règles communes se fondent sur les valeurs et les principes fondamentaux des TJSO en matière d'adjudication, qui régissent le travail du regroupement. Elles fournissent un cadre général uniforme de procédures communes qui continuera d'évoluer.

Comment utiliser ces règles

1. Les Règles communes des TJSO s'appliquent à toute instance dont un tribunal des TJSO est saisi, et elles sont partie intégrante des règles et procédures de chaque tribunal.
2. Pour connaître les règles plus précises, veuillez vous référer aux règles et procédures des tribunaux

suivants :

- Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels
- Commission de révision des services à l'enfance et à la famille
- Commission de révision des placements sous garde
- Tribunal des droits de la personne
- Commission de la location immobilière
- Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario - français
- Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario - anglais
- Tribunal de l'aide sociale

Partie A - Valeurs d'adjudication et principes d'interprétation

Règle A1 - Application

Les Règles communes s'appliquent aux procédures des TJSO. Elles font partie des règles de chaque tribunal des TJSO.

Règle A2 - Définitions

Les « règles et procédures » englobent les règles, directives de pratique, politiques, lignes directrices et directives de procédure;

« Tribunal » désigne tout tribunal ou toute commission des TJSO.

Règle A3 - Interprétation

- A3.1** Les règles et procédures du tribunal doivent être interprétées et appliquées de façon large et en fonction de leur objet, pour :
- a. favoriser une résolution des différends équitable, juste et expéditive,
 - b. permettre aux parties de participer efficacement au processus, qu'elles aient ou non une représentante ou un représentant,
 - c. veiller à ce que les procédures, les ordonnances et les directives soient proportionnées à l'importance et au degré de complexité des questions en litige.
- A3.2** Les règles et procédures ne doivent pas être interprétées de manière technique.
- A3.3** Les règles et procédures doivent être interprétées et appliquées de manière conforme au *Code des droits de la personne*.

Règle A4 - Pouvoirs du Tribunal

- A4.1** Le tribunal peut exercer n'importe lequel de ses pouvoirs à la demande d'une partie ou selon sa propre initiative, sauf disposition contraire.
- A4.2** Le tribunal peut modifier toute règle ou procédure ou déroger à leur application, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, sauf si cela est interdit par la loi ou par une règle particulière.

Règle A5 - Adaptation aux besoins selon le *Code des droits de la personne*

- A5.1** Une partie, une représentante ou un représentant, un témoin ou une personne de soutien ont droit à ce que le tribunal tienne compte de leurs besoins selon le *Code des droits de la personne*, et ils devraient aviser celui-ci le plus rapidement possible si un accommodement est requis.

Règle A6 - Langue

- A6.1** Les individus peuvent fournir au tribunal des documents écrits en français ou en anglais.
- A6.2** Les individus peuvent participer aux instances du tribunal en français, en anglais, en American Sign Language (ASL) ou en langue des signes québécoise (LSQ).

A6.3 Quiconque comparaît devant le tribunal peut faire appel à une ou un interprète. Des services d'interprétation seront fournis sur demande, conformément aux politiques du tribunal.

Règle A7 - Courtoisie et respect

A7.1 Toutes les personnes qui comparaissent à une instance devant le tribunal ou qui communiquent avec celui-ci doivent agir de bonne foi et de manière courtoise et respectueuse envers le tribunal et les autres participants à l'instance.

Règle A8 - Abus de procédure

A8.1 Le tribunal peut rendre les ordonnances ou donner les directives qui lui semblent opportunes pour empêcher les abus de procédure.

A8.2 Si le tribunal trouve qu'une personne a de façon persistante introduit des instances vexatoires ou agi d'une manière vexatoire, le tribunal peut conclure que cette personne est un plaideur vexatoire, et il peut rejeter l'instance comme constituant un abus de procédure pour ce motif. Il peut également exiger d'une personne que l'on a jugé être un plaideur vexatoire d'obtenir l'autorisation du tribunal pour introduire d'autres instances ou pour entreprendre de nouvelles mesures lors d'une instance.

Règle A9 - Représentants

A9.1 Les parties peuvent se représenter elles-mêmes, être représentées par une personne titulaire d'un permis délivré par le Barreau du Haut-Canada ou représentées par une personne non titulaire d'un permis lorsque la *Loi sur le Barreau*, ses règlements d'application et ses règlements administratifs l'autorisent.

A9.2 Les individus qui représentent une partie devant un tribunal ont des devoirs tant envers le tribunal qu'envers la partie qu'ils représentent. Les représentantes et représentants doivent fournir leurs coordonnées au tribunal et être disponibles afin de pouvoir être contactées rapidement. Il incombe aux représentantes et aux représentants de transmettre les communications et les directives du tribunal à leurs clientes et clients. Les représentantes et représentants devraient bien connaître les règles et procédures du tribunal, communiquer les attentes du tribunal à leur cliente ou client, et fournir des réponses rapides aux autres parties et au tribunal.

A9.3 Quand une représentante ou un représentant commence à agir pour le compte d'une cliente ou d'un client ou cesse de le faire, il ou elle doit immédiatement aviser le tribunal et les autres parties par écrit, et leur fournir les coordonnées à jour de la partie et de toute nouvelle personne qui la représente. Quand une représentante ou un représentant cesse d'agir pour le compte d'une cliente ou d'un client, le tribunal peut émettre des directives pour veiller à l'équité envers toutes les parties et pour prévenir tout retard excessif de l'instance.

A9.4 Le tribunal peut exclure une représentante ou un représentant de comparaître devant lui, si la représentation constante de cette personne pourrait conduire à un abus de procédure.

Règle A10 - Tutrices ou tuteurs à l'instance

A10.1 Cette Règle s'applique quand une personne demande à être tutrice ou tuteur à l'instance pour une partie. Elle ne s'applique pas quand la nature de l'instance ne le requiert pas.

A10.2 On présume que les personnes ont la capacité mentale de gérer et mener leur instance, ainsi que de nommer et de donner des directives à une représentante ou à un représentant.

Déclarations des tutrices ou tuteurs à l'instance

A10.3 Une tutrice ou un tuteur à l'instance pour une personne mineure de moins de 18 ans doit déposer une déclaration signée dans la forme désignée par le tribunal et confirmant ce qui suit :

a. le consentement de la tutrice ou du tuteur à l'instance à assumer ce rôle;

- b. la date de naissance de la personne mineure;
- c. la nature de la relation avec la personne mineure;
- d. la remise d'une copie des documents à l'instance et une copie de la directive de pratique sur les tutrices et tuteurs à l'instance des TJSO à toute autre personne ayant la garde ou la tutelle légale de la personne mineure;
- e. que la tutrice ou le tuteur à l'instance n'a aucun intérêt qui entre en conflit avec ceux de la personne représentée;
- f. son engagement d'agir en conformité avec les responsabilités des tutrices et tuteurs à l'instance telles qu'énoncées dans la règle A10.8;
- g. que la tutrice ou le tuteur à l'instance a au moins 18 ans et qu'il ou elle comprend la nature de l'instance.

- A10.4** Une tutrice ou un tuteur à l'instance pour une personne mentalement incapable à participer à l'instance doit déposer une déclaration signée dans la forme désignée par le tribunal et confirmant ce qui suit:
- a. le consentement de la tutrice ou du tuteur à l'instance à assumer ce rôle;
 - b. la nature de la relation de la tutrice ou tuteur à l'instance avec la personne représentée;
 - c. les motifs de croire que la personne est mentalement incapable à participer à l'instance;
 - d. la nature et étendue du handicap causant l'incapacité mentale;
 - e. qu'aucune autre personne n'a le pouvoir de prendre des décisions au nom de la personne pour l'instance;
 - f. la remise d'une copie des documents à l'instance et une copie de la directive de pratique sur les tutrices et tuteurs à l'instance des TJSO à toute autre personne détenant une procuration ou la tutelle légale pour d'autres matières pour la personne;
 - g. que la tutrice ou le tuteur à l'instance n'a aucun intérêt qui entre en conflit avec ceux de la personne représentée;
 - h. son engagement d'agir en conformité avec les responsabilités des tutrices et tuteurs à l'instance telles qu'énoncées dans la règle A10.8;
 - i. la tutrice ou le tuteur à l'instance a au moins 18 ans, et qu'il ou elle comprend la nature de l'instance.

Nomination et destitution d'une tutrice ou d'un tuteur à l'instance

- A10.5** Lors du dépôt d'une déclaration dûment remplie comme la présente Règle l'exige, et sauf si elle est refusée ou révoquée par le tribunal, la personne peut agir en qualité de tutrice ou tuteur à l'instance pour la partie.
- A10.6** Le tribunal examine la déclaration et peut ordonner aux parties de faire des observations écrites pour déterminer si la tutrice ou le tuteur à l'instance devrait être refusé en application de la Règle A10.7.
- A10.7** Sur examen de la déclaration, ou ultérieurement pendant l'instance, le tribunal peut refuser ou destituer une tutrice ou un tuteur à l'instance pour les raisons suivantes :
- a. la tutrice ou le tuteur à l'instance a un intérêt qui entre en conflit avec ceux de la personne représentée;
 - b. la nomination entre en conflit avec le pouvoir de prendre des décisions au nom d'autrui d'une autre personne;
 - c. la personne est apte à conduire une instance ou à la poursuivre;
 - d. la tutrice ou le tuteur à l'instance ne peut pas ou ne veut pas continuer d'assumer ce rôle;
 - e. une personne plus convenable demande à être la tutrice ou le tuteur à l'instance;
 - f. il n'est pas nécessaire d'avoir une tutrice ou un tuteur à l'instance pour l'instance.

Responsabilités des tutrices et tuteurs à l'instance

- A10.8** La tutrice ou le tuteur à l'instance doit s'occuper avec diligence des intérêts de la personne représentée et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la protection de ces intérêts, y compris :
- a. dans la mesure du possible, informer la personne représentée au sujet de l'instance et la consulter à ce sujet;

- b. tenir compte des effets de l'instance sur la personne mineure ou mentalement incapable;
- c. décider s'il faut ou non retenir les services d'une représentante ou d'un représentant, et fournir des instructions à cette personne;
- d. aider à rassembler les éléments de preuve pour appuyer l'instance et présenter la meilleure cause possible devant le Tribunal.

A10.9 Personne ne peut recevoir de rémunération pour occuper les fonctions de tutrice ou tuteur à l'instance sauf si c'est prévu par une loi ou par une entente préexistante.

A10.10 Quand une personne mineure qui était représentée par une tutrice ou un tuteur à l'instance atteint l'âge de 18 ans, le rôle de la tutrice ou du tuteur à l'instance prend fin automatiquement.

Règles propres à la Commission de la location immobilière

Règle 1 - Généralités

Définitions

- 1.1** 1.1 Les définitions contenues dans la *Loi sur la location à usage d'habitation* (la « Loi ») et ses règlements s'appliquent aux présentes règles. Les définitions qui suivent s'ajoutent aux définitions contenues dans la Loi ou les clarifient. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :
- a. « président associé » Le président associé ou la présidente associée de la CLI;
 - b. « AGC » Audience de gestion des cas;
 - c. « membre d'une coopérative » S'entend au sens du paragraphe 94.1 (1) de la Loi;
 - d. « ARD » Agent de règlement des différends, qui est un employé de la CLI chargé de conduire une médiation, une conférence préparatoire à l'audience ou une audience de gestion des cas. Un ARD peut aussi être chargé d'agir comme agent d'audience.
 - e. « remise » Signification d'un document à une partie ou à la CLI;
 - f. « déposer » Déposer auprès de la CLI. Le dépôt comprend tout document qui est déposé;
 - g. « jour férié » Le samedi, le dimanche et tout autre jour pendant lequel les bureaux de la CLI sont fermés;
 - h. « CLI » La Commission de la location immobilière;
 - i. « locateur » S'entend au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi et aux fins des présentes règles peut inclure une coopérative de logement sans but lucratif;
 - j. « membre » Membre de la CLI; inclut un vice-président et le président associé;
 - k. « motion » Demande présentée dans toute instance ou instance prévue;
 - l. « coopérative de logement sans but lucratif » S'entend au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi;
 - m. « partie » S'entend d'un locateur, d'une coopérative de logement sans but lucratif, d'un locataire, d'un membre du coopérative et de toute autre personne directement concernée par une instance devant la CLI;
 - n. « conférence préparatoire à l'audience » Réunion en personne ou par téléphone de toutes les parties dans le but de gérer une requête;
 - o. « instance » S'entend de tous les processus de la CLI à compter du dépôt d'une requête jusqu'à la décision définitive;
 - p. « Loi » La *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*;
 - q. « bureau régional » Bureau régional de la CLI;
 - r. « frais de logement mensuels ordinaires » S'entend au sens du paragraphe 94.1 (1) de la Loi;
 - s. « loyer » S'entend au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi et aux fins des présentes règles peut inclure des frais de logement mensuels dans le cas d'une coopérative de logement sans but lucratif;
 - t. « logement locatif » S'entend au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi et aux fins des présentes règles peut inclure un logement réservé aux membres dans le cas d'une coopérative de logement sans but lucratif;
 - u. « ensemble d'habitation » S'entend au sens du paragraphe 2 (1) ou au paragraphe 94.1 (1) de la Loi;

- v. « TJSO » Tribunaux de justice sociale Ontario;
- w. « signification » Remise ou livraison d'un document à une personne ou à la CLI de la façon prescrite par les présentes règles;
- x. « Locataire » S'entend au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi et, aux fins des présentes règles, peut inclure un membre d'une coopérative dans le cas d'une coopérative de logement sans but lucratif.

Interprétation et application

- 1.2** Le président associé de la CLI peut émettre des directives de pratique qui contiennent des renseignements détaillés sur les pratiques et procédures de la CLI.
- 1.3** En l'absence d'une disposition précise dans les présentes règles, la CLI peut prendre une décision en renvoyant à d'autres dispositions des présentes règles.

Pouvoirs de la CLI

- 1.4** La CLI décide de la procédure à suivre pour une requête. Elle peut changer la date d'une instance de sa propre initiative, rendre des directives ou ordonnances d'ordre procédural n'importe quand et imposer toute condition qu'elle estime appropriée et juste.
- 1.5** Lorsque la Loi exige le dépôt d'un affidavit à l'égard d'une déclaration prescrite ou de renseignements prescrits, la CLI acceptera une déclaration signée et datée contenant la déclaration prescrite ou les renseignements prescrits, à condition que la déclaration atteste de la véracité des renseignements ou de la déclaration et qu'elle contienne un énoncé reconnaissant que le fait de faire de fausses déclarations constitue une infraction.
- 1.6** Afin de trancher les questions soulevées dans une instance de la façon la plus rapide et juste, la CLI peut :
 - a. modifier toute disposition prévue par les présentes règles ou déroger à son application, et peut prolonger ou proroger tout délai sauf disposition contraire dans la loi ou une règle précise;
 - b. ajouter ou retirer des parties, selon ce qu'elle juge approprié;
 - c. ordonner que deux ou plusieurs requêtes soient jointes ou entendues en même temps si elle croit qu'il serait juste de résoudre ensemble les questions en litige qu'elles soulèvent;
 - d. ordonner que soient séparées des requêtes ou des parties de requête;
 - e. mener les enquêtes qu'elle juge nécessaires ou demander de faire effectuer toute inspection qu'elle juge nécessaire;
 - f. ordonner à une partie de remettre un avis ou un document à une autre partie ou personne d'une façon appropriée;
 - g. autoriser une partie à modifier un document qu'elle a déposé;
 - h. de sa propre initiative, modifier une requête si elle juge approprié, sur préavis donné aux parties;
 - i. examiner les lieux qui font l'objet de la requête;
 - j. ordonner aux parties d'assister à une audience de gestion des cas ou à une conférence préparatoire à l'audience;
 - k. prescrire le mode de communication d'une partie avec la CLI;
 - l. prescrire l'ordre dans lequel les questions en litige, dont les questions que les parties considèrent comme préliminaires, seront examinées et tranchées;
 - m. définir et limiter les questions en litige sur lesquelles elle se prononcera;
 - n. interroger une partie ou un témoin;
 - o. ordonner la divulgation d'éléments de preuve;
 - p. limiter la preuve et ou les observations qui seront présentées sur toute question en litige si elle est convaincue que tous les documents pertinents ont été entièrement divulgués;
 - q. exercer son pouvoir discrétionnaire pour autoriser le représentant juridique d'une

- partie à témoigner, selon ce qu'elle juge approprié;
- r. rendre des décisions ou ordonnances provisoires;
 - s. rejeter une requête de sa propre initiative et sans tenir d'audience si elle est d'avis que la requête est frivole ou vexatoire, n'est pas présentée de bonne foi ou ne constitue pas une cause d'action raisonnable;
 - t. refuser d'examiner les éléments de preuve et observations d'une partie si celle-ci a omis de remettre les éléments de preuve ou les observations à la CLI et aux autres parties contrairement à une directive de la CLI;
 - u. prendre toute mesure qu'elle estime appropriée dans les circonstances.

1.7 En plus des pouvoirs prévus dans la LLUH, l'agent d'audience de la CLI peut tenir une audience et rendre une ordonnance concernant :

- a. soit la requête d'un locateur visant un arriéré de loyer;
- b. soit une requête à l'égard de laquelle le requérant ne comparait pas à l'heure fixée pour l'audience;
- c. soit une requête à l'égard de laquelle les parties ont consenti aux conditions de l'ordonnance.

Communications avec la CLI

- 1.8 Les parties doivent aviser la CLI par écrit de tout changement de leurs coordonnées le plus rapidement possible.
- 1.9 Une partie ne doit pas s'adresser à un membre en l'absence des autres parties hors de la salle d'audience.
- 1.10 Une partie peut changer sa langue de participation à l'instance, de l'anglais au français, et du français à l'anglais. La décision de changer la langue de participation doit être communiquée à la CLI sans attendre.
- 1.11 Si une partie change sa langue de participation à l'instance après la délivrance de l'avis d'audience ou de l'avis d'audience de gestion des cas et qu'en raison du bref préavis, un membre bilingue ou un agent de règlement des différends bilingue n'est pas disponible, sauf circonstances exceptionnelles, un interprète sera fourni pour que l'audience se déroule comme prévu.

Calcul des délais

- 1.12 Si une ordonnance de la CLI ou une règle mentionne un nombre de jours, il s'agit de jours civils.
- 1.13 Si une mesure doit être prise en l'espace d'un nombre précis de jours, le délai est calculé en excluant le premier jour et en incluant le dernier jour.
- 1.14 Si le dernier jour du délai tombe un jour férié au sens des présentes règles, la mesure peut être prise le prochain jour ouvrable qui n'est pas un jour férié.
- 1.15 Un avis ou un document peut être remis à une partie ou à une personne un jour férié et un avis peut prendre effet le jour férié.
- 1.16 Il est interdit de modifier les règles 1.12 à 1.15 ou de renoncer à leur application.

Règle 2 - Dispense du paiement des droits

- 2.1 La demande de dispense du paiement des droits doit être présentée à l'aide du formulaire Demande de dispense du paiement des droits de la CLI.
- 2.2 Une dispense du paiement des droits est accordée si les conditions énoncées dans le formulaire Demande de dispense du paiement des droits sont réunies.

Règle 3 - Signification de documents à une personne ou une partie

- 3.1 Outre les modes de signification décrits dans la Loi, un document peut être signifié à une personne ou une partie de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - a. en le donnant en main propre à la personne ou à une personne qui paraît être adulte

dans le logement locatif ou dans le logement réservé aux membres;

- b. en le donnant en main propre à l'employé du locateur qui a la responsabilité de l'ensemble d'habitation visé par le document ou à un gestionnaire ou un coordonnateur de la coopérative de logement sans but lucratif qui a la responsabilité de l'ensemble d'habitation visé par le document;
- c. en le laissant dans la boîte aux lettres où la personne reçoit ordinairement son courrier, en le glissant sous la porte du logement réservé aux membres ou en l'insérant dans la fente à lettres de la porte du logement locatif ou du logement réservé aux membres pour autant que la personne demeure en possession du logement locatif ou du logement réservé aux membres;
- d. en le laissant sous la porte du siège social ou du bureau d'affaires d'une coopérative de logement sans but lucratif;
- e. en l'expédiant par courrier ordinaire ou courrier recommandé à l'adresse de signification fournie par la partie;
- f. en l'expédiant par service de messagerie à l'adresse de la partie ou, dans le cas d'une coopérative de logement sans but lucratif, à son siège social ou à son bureau d'affaires;
- g. en le transmettant par télécopieur à la partie ou au siège social ou bureau d'affaires d'une coopérative de logement sans but lucratif, mais seulement si le document contient moins de 20 pages ou, s'il est plus long, avec le consentement de la personne qui le reçoit;
- h. en le transmettant par courriel si la personne ou la partie qui le reçoit consent par écrit à une signification par courriel.

3.2 L'avis d'entrée prévu à l'article 27 de la LLUH peut également être signifié en l'affichant sur la porte du logement locatif.

3.3 La partie peut demander à la CLI d'autoriser un autre mode de signification, y compris la signification par courriel ou la signification au représentant de la partie. La demande doit être déposée par écrit avant l'audience ou pendant l'audience.

Signification par courriel

3.4 Les parties peuvent à tout moment consentir par écrit à la signification par courriel.

3.5 Le consentement à la signification par courriel peut être révoqué n'importe quand par remise d'un avis écrit à cet effet à la personne ou à la partie..

3.6 Si une partie ne consent pas à la signification d'un document par courriel, la CLI peut autoriser la signification du document par courriel selon des conditions justes.

3.7 L'expéditeur qui signifie un document par courriel doit indiquer dans le courriel les nom et numéro de téléphone d'une personne avec qui communiquer.

Certificat de signification

3.8 Si les présentes règles ou la CLI l'exigent, la signification d'un document est confirmée par un certificat de remise signé par la personne qui a signifié le document et déposé à la CLI dans les cinq jours de la signification.

Moment où les documents sont réputés signifiés

3.9 Le document signifié est réputé donné :

- a. le cinquième jour qui suit sa mise à la poste;
- b. le jour indiqué sur le reçu de la confirmation de transmission par télécopieur si le document est remis par télécopieur;
- c. le jour suivant le jour où il a été remis au service de messagerie ou si ce jour coïncide avec un jour férié, le prochain jour qui n'est pas un jour férié;
- d. le jour de son envoi par courriel;
- e. le jour où il a été donné à la personne s'il est livré en main propre.

Règle 4 - Dépôt de documents à la CLI

- 4.1** Un document est donné valablement à la Commission de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- en le donnant en main propre à n'importe quel bureau régional de la CLI ou à un centre de ServiceOntario qui accepte un document au nom de la CLI;
 - si le document se rapporte à une requête, en l'envoyant à l'adresse de courriel du bureau régional de la CLI responsable de la région dans laquelle l'ensemble d'habitation mentionné dans le document est situé;
 - en l'expédiant par la poste, par service de messagerie ou par télécopieur au bureau régional de la CLI responsable de la région dans laquelle l'ensemble d'habitation mentionné dans le document est situé.
- 4.2** Si la CLI autorise le dépôt électronique d'une requête, l'Avis de résiliation et le Certificat de remise doivent être chargés au moment du dépôt en utilisant le port de dépôt électronique de documents à la CLI : www.sjto.gov.on.ca/cli/e-document.
- 4.3** Si l'Avis de résiliation et le Certificat de remise ne peuvent pas être chargés dans le système au moment du dépôt électronique de la requête, ils doivent être envoyés par courriel au bureau régional responsable du traitement de la requête dans les cinq jours ouvrables de la date du dépôt électronique. L'omission de charger ou envoyer ces documents par courriel risque d'aboutir au rejet administratif de la requête.
- 4.4** La requête d'une coopérative de logement sans but lucratif et tout document, autre que le formulaire de paiement, qui se rapporte à la requête, doivent être déposés par courriel à co-processingLTB@ontario.ca.
- 4.5** La personne qui dépose un document par courriel doit indiquer les renseignements suivants dans le courriel :
- les nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel de l'expéditeur;
 - les nom et numéro de téléphone d'une personne avec laquelle on peut communiquer en cas de difficultés de transmission.
- 4.6** Le document est réputé donné :
- le jour de son dépôt en personne dans n'importe quel bureau régional de la CLI ou Centre de ServiceOntario qui accepte la signification au nom de la CLI;
 - le cinquième jour qui suit sa mise à la poste si ce jour n'est pas un jour férié;
 - le jour de sa réception si le document est envoyé par télécopieur. L'expéditeur a la responsabilité de s'assurer que la transmission par télécopieur a été exécutée;
 - le jour de sa réception si le document est envoyé par courriel;
 - le jour suivant le jour où il a été remis au service de messagerie ou si ce jour coïncide avec un jour férié, le prochain jour qui n'est pas un jour férié.
- 4.7** Tout document déposé à la CLI, sauf les documents accompagnant une requête, doit inclure les renseignements suivants :
- les noms des parties à la requête;
 - le numéro du dossier de la CLI s'il est connu;
 - les nom et coordonnées de la personne qui dépose le document et, le cas échéant, les nom et coordonnées de son représentant.

Règle 5 - Signification de la requête et de l'avis d'audience

- 5.1** La CLI signifie l'avis d'audience avec la requête, la motion ou la demande, ainsi que toute feuille d'information pertinente, à toutes les parties, sauf instruction contraire dans les Règles ou de la CLI ou si la CLI exerce son pouvoir discrétionnaire d'ordonner à une partie de signifier les documents. La CLI ne signifiera pas la preuve que les parties ont l'intention d'invoquer à l'audience. **La CLI**

peut signifier une requête ou un avis d'audience par courriel dans les circonstances appropriées.

- 5.2** La CLI peut ordonner à la partie qui dépose la requête, la motion ou la demande de signifier une copie du document avec l'avis d'audience et toute feuille d'information qui y est annexée, aux autres parties, dans les circonstances suivantes, selon le cas :
- La requête demande une augmentation de loyer qui est supérieure au taux légal;
 - La requête demande de modifier le montant d'une réduction de loyer;
 - La requête a été modifiée;
 - La CLI a accepté la demande de la partie de raccourcir le délai de signification de la requête, de la motion ou de la demande;
 - Les questions en litige dans la requête, la motion ou la demande doivent être réglées rapidement;
 - La CLI ne peut pas envoyer la requête, la motion ou la demande aux autres parties;
 - La CLI détermine qu'une ordonnance de signification par une partie est juste, équitable et rapide.

Délai applicable à la signification ordonnée par la CLI Requêtes urgentes

- 5.3** La requête du locataire alléguant un lockout illégal doit être signifiée **au moins 48 heures** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.
- 5.4** La requête du locataire alléguant le refus du locateur de permettre au locataire de récupérer des biens après son expulsion par le shérif doit être signifiée **au moins 5 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.
- 5.5** La requête en résiliation de la location et en expulsion du locataire pour un des motifs énumérés ci-dessous doit être signifiée **au moins 5 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience :
- violation des normes de sécurité,
 - acte illégal lié à des drogues,
 - dommages intentionnels,
 - entrave à la jouissance raisonnable d'un petit ensemble d'habitation où vit le locateur,
 - omission de libérer le logement du concierge.

Audiences écrites : signification dans un délai de 20 jours

- 5.6** Le requérant doit signifier une copie de la requête et de l'avis d'audience écrite à chaque intimé au plus tard 20 jours après la délivrance de l'avis d'audience écrite si la CLI délivre un avis d'audience écrite pour, le cas échéant :
- une requête en modification du montant d'une réduction de loyer;
 - une requête en réduction du loyer en raison d'une réduction des impôts municipaux;
 - une requête en augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal en raison d'une augmentation des frais à l'égard des redevances et impôts municipaux;
 - toute autre requête où la CLI ordonne la tenue d'une audience écrite.

Requête en augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal, demande de transfert d'une maison de soins ou requête en modification d'une réduction de loyer : signification dans les 30 jours

- 5.7** Une requête fondée sur l'un des motifs suivants doit être signifiée **au moins 30 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience :
- requête en augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal qui sera entendue dans le cadre d'une audience orale;
 - transfert d'un locataire d'une maison de soins;
 - modification du montant d'une réduction de loyer.

Autres requêtes

- 5.8** Si la CLI ordonne la signification de toute autre requête, la signification doit avoir lieu **au moins 10 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.

- 5.9** Si le locateur a déposé une requête en révision de l'ordre l'exécution de travaux délivré par un inspecteur nommé par une municipalité locale en vertu de l'article 226, il doit remettre à la municipalité locale une copie de la requête et de l'avis d'audience **au moins 10 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.

Motions

- 5.10** Les motions suivantes doivent être déposées **au moins 48 heures** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience :
- demande d'un locataire d'annuler une ordonnance ex parte;
 - demande d'un locataire d'annuler une ordonnance d'expulsion pour non-paiement du loyer;
 - demande du locateur d'annuler une ordonnance annulant une expulsion;
 - demande du locateur d'augmenter le loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal au motif que des réparations, remplacements ou autres travaux ont été exécutés.
- 5.11** Toutes les autres motions doivent être signifiées dès que possible et **au moins 10 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.

Demandes

- 5.12** La demande de réouverture d'un règlement conclu dans le cadre d'une médiation ou d'une ordonnance sur consentement aux termes du paragraphe 206 (1) de la Loi doit être signifiée **au moins 5 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.
- 5.13** Sauf ordonnance contraire de la CLI, la signification des autres demandes doit avoir lieu dès que possible et **au moins 10 jours** avant la date d'audience figurant dans l'avis d'audience.

Certificat de signification

- 5.14** Si une partie reçoit l'ordre de signifier une requête et un avis d'audience, un avis de remise dûment rempli et signé par la personne qui a signifié la requête doit être déposé à la CLI **dans les 5 jours** de la signification de la requête, sous réserve d'une modification du délai de dépôt par la CLI.

Omission de signification

- 5.15** Si une partie omet de signifier un document dans les conditions ordonnées par la CLI, celle-ci peut, selon le cas :
- tenir l'audience si elle est convaincue qu'aucune des parties ne subira de préjudice;
 - ajourner l'audience;
 - rejeter la requête, la motion ou la demande.

Règle 6 - Refus d'accepter une requête ou d'y donner suite

Omission de payer une amende, des droits ou des dépens

- 6.1** Le requérant qui ne paie pas une amende, des droits ou des dépens à la CLI ne peut pas déposer une nouvelle requête tant que l'amende, les droits ou les dépens payables à la CLI ont été payés, sauf si les questions soulevées dans la nouvelle requête sont urgentes.
- 6.2** Aux fins de la présente règle, les requêtes suivantes ne sont pas considérées comme urgentes. Cette liste n'est pas exhaustive :
- requête en résiliation de la location et expulsion d'un locataire pour non-paiement du loyer;
 - requête en paiement de l'arriéré de loyer;
 - requête en résiliation de l'adhésion et expulsion d'un membre pour non-paiement des frais de logement;
 - requête relative à l'entretien si le locataire n'est plus en possession du logement locatif.
- 6.3** Si la requête est présentée en contravention de la présente règle et que les questions qu'elle soulève ne sont pas urgentes, la CLI suspend le traitement de la requête en remettant aux parties un avis les informant que le requérant doit verser tous les montants dus à la CLI dans les 15 jours de la date de l'avis. Si le requérant omet de payer lesdits montants dans le délai prescrit, la requête sera

- 6.4** Si la requête est présentée en contravention de la présente règle et que l'audience n'a pas eu lieu ou qu'une ordonnance n'a pas été rendue, la CLI suspend le traitement de la requête en remettant aux parties un avis les informant que le requérant doit verser tous les montants dus à la CLI dans les 15 jours de la date de l'avis. Si le requérant omet de payer lesdits montants dans le délai prescrit, la requête sera abandonnée, sauf s'il serait inapproprié de le faire dans les circonstances particulières.
- 6.5** Les droits de dépôt de la requête ne sont pas remboursés lorsque la requête est abandonnée au motif que le requérant n'a pas payé une amende, des droits ou des dépens.

Autres circonstances

- 6.6** La requête en paiement d'une indemnité pour arriéré de loyer, dommages ou fausse déclaration de revenus ne sera acceptée que si le locateur confirme que le locataire a la possession du logement locatif.
- 6.7** La requête en résiliation de la location et expulsion du locataire pour non-paiement du loyer ne sera acceptée que le lendemain de la date de résiliation précisée dans l'avis de résiliation.
- 6.8** La requête en résiliation de la location et expulsion du locataire qui fait suite à un avis de résiliation de la location aux termes de l'article 62, 64 ou 67 ne sera acceptée que si elle est déposée après l'expiration du délai de rectification de sept jours précisé dans l'avis de résiliation.
- 6.9** La requête en résiliation de la location et expulsion du locataire ne sera pas acceptée si elle est déposée plus de 30 jours après la date de résiliation précisée dans l'avis, sauf s'il s'agit d'une requête fondée sur le non-paiement du loyer par le locataire.
- 6.10** La CLI n'acceptera pas une requête incomplète qui ne contient pas les documents exigés par la Loi, les règlements ou les Règles.

Règle 7 - Instances devant la CLI

Forme de l'instance

- 7.1** La CLI peut tenir tout ou partie d'une conférence préparatoire à l'audience, d'une conférence de gestion des cas ou d'une audience en personne, par écrit, par téléphone ou par une autre voie électronique, selon ce qu'elle estime approprié et selon ce que permettent les circonstances.
- 7.2** La partie qui s'oppose à la tenue d'une audience électronique doit présenter à la CLI son opposition par écrit et expliquer pourquoi la tenue d'une audience électronique lui causera un préjudice considérable. L'avis d'audience électronique inclut la date limite pour présenter à la CLI une opposition à la tenue d'une audience électronique.
- 7.3** La partie qui s'oppose à la tenue d'une audience écrite doit présenter à la CLI son opposition par écrit et expliquer pourquoi il existe de bonnes raisons de ne pas tenir une audience écrite. L'avis d'audience écrite énonce la date du délai pour déposer une opposition auprès de la CLI. La CLI peut tenir une audience écrite sauf si elle est convaincue qu'il existe une bonne raison de ne pas le faire.
- 7.4** L'article 7.3 ne s'applique pas à une requête en application de l'article 132 ou 133 de la Loi ni à une requête exclusivement en vertu de la disposition 1 du paragraphe 126 (1) de la Loi.

Assignation à comparaître comme témoin

- 7.5** Une partie peut demander à la CLI de délivrer une assignation à comparaître comme témoin en remplissant et déposant la formule Demande d'assignation à comparaître. La demande doit être déposée dès que la partie prend conscience du besoin de l'assignation. Si la partie est représentée par un avocat ou un parajuriste, l'avocat ou le parajuriste doit préparer l'assignation et la présenter avec la requête.
- 7.6** La signification de l'assignation et le versement de l'indemnité de présence du témoin sont de la responsabilité de la partie qui a demandé l'assignation.

Audiences publiques

- 7.7** Les audiences de la CLI sont ouvertes au public, sauf lorsque :
- il est nécessaire de tenir tout ou partie de l'audience à huis clos afin d'éviter tout risque grave à la bonne administration de la justice et que d'autres mesures raisonnables n'éviteront pas le risque;
 - l'avantage à tenir tout ou partie de l'audience à huis clos l'emporte sur l'atteinte aux droits et à l'intérêt des parties et du public.
- 7.8** Une partie peut demander que la totalité ou une partie de l'audience ne soit pas ouverte au public. En l'absence de circonstances exceptionnelles, la partie doit présenter sa demande par écrit, y indiquer les raisons de sa demande, remettre la demande aux autres parties et la déposer à la CLI dès que possible après avoir pris conscience du besoin de la demande.
- 7.9** Si la CLI décide de fermer tout ou partie de l'audience au public, elle peut rendre toute ordonnance qu'elle estime indiquée.

Enregistrement des instances

- 7.10** Si la CLI enregistre l'audience, l'enregistrement fait partie du dossier et n'importe quelle partie peut en obtenir une copie moyennant le paiement des frais prescrits. Une partie peut demander une copie de l'enregistrement dans les dix ans de la date de l'audience.
- 7.11** Sur avis à la CLI, une partie peut retenir les services d'un sténographe judiciaire pour créer une transcription de l'audience. La CLI n'assume pas le coût du sténographe judiciaire. Si la transcription est utilisée dans une audience, une copie de tout l'enregistrement doit être remise à la CLI et aux autres parties, aux frais de la partie.
- 7.12** Il est interdit aux parties de procéder à l'enregistrement audio ou vidéo de l'audience sans avoir obtenu l'autorisation de la CLI avant le début de l'audience.

Règle 8 - Conférences préparatoires à l'audience

- 8.1** La CLI peut exercer son pouvoir discrétionnaire afin d'ordonner aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience si elle l'estime nécessaire.
- 8.2** La CLI peut ordonner aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience pour :
- établir et simplifier les questions en litige;
 - examiner les faits ou éléments de preuve dont il peut être convenu;
 - fixer les délais dans lesquels des mesures doivent être prises ou entamées dans le cadre de l'instance;
 - estimer la durée approximative de l'audience;
 - conclure toute autre entente appropriée et rendre toute directive appropriée.

Règle 9 - Audiences de gestion des cas

- 9.1** La CLI peut ordonner aux parties de participer à une audience de gestion des cas dans le cadre de toute requête présentée devant elle.
- 9.2** L'audience de gestion des cas peut servir à régler tout ou partie des questions en litige par la médiation et la règle relative à la médiation s'applique à une médiation tenue dans le cadre d'une audience de gestion des cas. Le représentant qui participe à l'audience de gestion des cas au nom d'une partie doit avoir le pouvoir de participer à tous les aspects de l'audience de gestion des cas, dont la capacité d'accepter un règlement amiable ou d'obtenir des instructions au sujet d'un règlement amiable pendant l'audience de gestion des cas.
- 9.3** Si les parties ne consentent pas à une médiation ou ne parviennent pas à régler à l'amiable toutes les questions en litige, la CLI peut rendre une ordonnance de gestion de la cause aux fins suivantes :
- établir et simplifier les questions en litige;
 - examiner les faits ou les éléments de preuve dont il peut être convenu;
 - fixer les délais dans lesquels des mesures doivent être prises ou entamées dans le

- cadre de l'instance;
- d. estimer la durée approximative de l'audience;
- e. contribuer à une résolution équitable de l'instance de la façon la plus expéditive.

Défaut de se présenter à l'audience de gestion des cas

- 9.4** Sous réserve de circonstances exceptionnelles, la requête peut être rejetée pour cause de désistement si le requérant ne se présente pas à l'audience de gestion des cas.
- 9.5** Sous réserve de circonstances exceptionnelles, si l'intimé ne se présente pas à l'audience de gestion des cas, il peut être réputé avoir accepté tous les faits et allégations présentés dans la requête et l'audience pourrait se dérouler sans autre avis à l'intimé. La Commission peut trancher la requête en se fondant sur les éléments de preuve dont elle dispose.

Règle 10 - Audiences sur une requête L1/L9

- 10.1** Le locateur qui demande à la CLI par requête, selon le cas :
 - a. l'expulsion d'un locataire pour non-paiement du loyer et le paiement de l'arriéré de loyer,
 - b. le paiement de l'arriéré de loyer, doit remplir trois copies du formulaire « Requête L1/L9 – Mise à jour des données à la date de l'audience » contenant des renseignements complets et à jour sur la location et tout arriéré de loyer dû à la date de l'audience. Une copie doit être remise au locataire, s'il est présent à l'audience, et une copie doit être déposée à la CLI.
- 10.2** Si l'audience sur la requête L1/L9 a lieu sous la forme d'une audience électronique ou d'une audience écrite, le locateur doit présenter une version à jour de de la requête L1/L9 à la CLI et à chacun des locataires, conformément à l'ordonnance ou aux directives délivrées par la CLI relativement à la divulgation.
- 10.3** La CLI peut refuser de tenir l'audience si le formulaire L1/L9 n'a pas été convenablement rempli.

Règle 11 - Requête en augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal

Réponse en cas d'audience écrite

- 11.1** Si la CLI délivre un Avis d'audience écrite dans le cadre d'une requête en augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal, une réponse doit être déposée au plus tard 50 jours après la date indiquée dans l'Avis. Il n'est pas nécessaire que la réponse soit signifiée au requérant ou aux autres intimés. Il incombe au requérant de vérifier si une réponse a été déposée auprès de la CLI.
- 11.2** La réponse doit :
 - a. indiquer les questions en litige et les observations de l'intimé à leur égard;
 - b. décrire tout recours ou toute mesure de redressement demandé;
 - c. être accompagnée de tout document qui appuie la position de l'intimé.
- 11.3** Le requérant peut déposer une réplique à une réponse de l'intimé au plus tard 65 jours après la date indiquée dans l'Avis.

Divulgation

- 11.4** Le requérant qui invoque la disposition 126 (1) 1 ou 3 doit être prêt à divulguer le loyer de chaque logement locatif situé dans l'ensemble d'habitation ainsi que la date d'établissement du loyer pour un nouveau locataire ou la date de la dernière augmentation du loyer pour un locataire existant.
- 11.5** Le requérant qui invoque la disposition 126 (1) 2 doit déposer une liste détaillée des loyers avec sa requête.

Règle 12 - Coopératives de logement sans but lucratif

Requête

- 12.1** La requête dûment remplie doit contenir les renseignements demandés dans chaque section de requête ainsi que tous les faits pertinents qui ne figurent pas dans l'Avis de résiliation (le cas échéant) sur lesquels le requérant a l'intention de se fonder.
- 12.2** La requête doit inclure une déclaration signée d'une personne ayant le pouvoir de lier le requérant, qui confirme la résiliation des droits d'occupation de l'intimé conformément aux exigences de l'article 171.8 de la *Loi sur les sociétés coopératives*.

Réponse à la requête

- 12.3** L'intimé doit remplir une réponse qui répond à chaque allégation contenue dans la requête et précise tout autre fait ou question sur lequel l'intimé a l'intention de se fonder.
- 12.4** La réponse doit être déposée auprès de la CLI et signifiée au requérant le plus tôt possible, mais au plus tard à la date précisée dans l'Avis d'audience.
- 12.5** Si aucune réponse n'est déposée, l'intimé peut être réputé avoir accepté tous les faits et allégations présentés dans la requête, et la CLI peut trancher la requête en se fondant sur les documents dont elle dispose.

Règle 13 – Médiation et résolution des différends

- 13.1** La CLI peut proposer aux parties des services de médiation et de résolution des différends. Les parties peuvent convenir de soumettre tout ou partie des questions en litige à la médiation.
- 13.2** La médiation est obligatoire dans les requêtes de transfert de la maison de soins.
- 13.3** La partie qui a un représentant n'est pas obligée d'assister à la séance de médiation si le représentant, selon le cas :
- a. a déposé un consentement écrit signé par la partie lui conférant le pouvoir de procéder à une médiation et d'accepter un règlement amiable;
 - b. est un avocat ou un parajuriste titulaire d'un permis d'exercice en Ontario et qu'il confirme que la partie l'a autorisé à procéder à une médiation et à accepter un règlement amiable;
 - c. confirme que la partie l'a autorisé à procéder à une médiation et à accepter un règlement amiable et que les autres parties participant à la médiation et l'ARD conviennent de procéder à la médiation dans ces circonstances.
- 13.4** Si les parties ont conclu un règlement amiable ou sont prêtes à régler les questions en litige entre elles sans l'assistance d'un ARD, elles peuvent demander qu'un ARD facilite la conclusion d'une entente par la médiation.

Confidentialité

- 13.5** Les discussions tenues au cours d'une médiation, dont une offre de règlement, sont confidentielles et ne peuvent pas être utilisées devant la CLI ou dans toute autre instance.
- 13.6** Il est interdit à l'ARD de divulguer des renseignements qu'il a obtenus au cours de la médiation à quiconque, y compris un membre. L'ARD ne peut pas être contraint à témoigner ou à produire des documents dans une instance civile en ce qui concerne des questions qui ont été portées à son attention au cours de l'exécution de ses fonctions, dont la médiation. Il est interdit de renoncer à cette règle.

Ententes obtenues par la médiation

- 13.7** Si un ARD a facilité le règlement des questions en litige, les parties peuvent convenir de résoudre la requête par une entente obtenue par la médiation et demander à la CLI de clore leur dossier en conséquence. Une entente obtenue par la médiation ne constitue pas une ordonnance de la CLI.
- 13.8** Si une partie a consigné des sommes à la CLI, l'ARD peut ordonner le paiement des fonds conformément à l'entente obtenue par la médiation.

- 13.9** Si les parties conviennent de modifier une requête dans le cadre d'une entente obtenue par la médiation, la requête sera considérée modifiée.
- 13.10** Sauf convention contraire entre les parties, les copies d'une entente obtenue par la médiation sont confidentielles et appartiennent aux parties. La CLI ne conserve pas de copie d'une entente obtenue par la médiation.

Demande de réouverture de la requête

- 13.11** Une partie à une entente obtenue par la médiation peut demander à la CLI de rouvrir la requête si les conditions suivantes sont réunies :
- l'autre partie ne respecte pas une modalité de l'entente obtenue par la médiation;
 - la partie qui fait la demande n'avait pas la capacité de conclure l'entente obtenue par la médiation;
 - au cours de la médiation, l'autre partie l'a forcée de conclure l'entente ou a délibérément fait de fausses déclarations ou des déclarations trompeuses qui ont eu des conséquences importantes sur l'entente.
- 13.12** La demande de réouverture de la requête doit être faite par écrit et doit indiquer les faits ou les motifs à l'appui de la demande. Une copie de l'entente obtenue par la médiation doit être jointe à la demande de réouverture. La demande doit être déposée à la CLI au plus tard douze mois après la signature de l'entente obtenue par la médiation, sauf si les parties conviennent d'un délai plus long.

13.13 Une requête résolue au moyen d'une ordonnance rendue au terme d'une audience ne peut être rouverte.

Règle 14 - Ordonnances sur consentement

- 14.1** Si toutes les parties y consentent, la CLI peut rendre une ordonnance comprenant tout ou partie des conditions d'une entente de règlement.
- 14.2** Si la CLI est convaincue que les conditions prévues par une entente de règlement sont conformes à la Loi, elle peut rendre une ordonnance sur consentement comprenant les questions réglées entre les parties ou une autre ordonnance appropriée qui se fonde sur l'entente entre les parties.

Règle 15 - Demande de modification

- 15.1** La demande de modification d'une requête avant l'audience doit :
- être faite par écrit;
 - être signifiée avec la requête modifiée aux autres parties;
 - être déposée à la CLI avec la requête modifiée et un certificat de remise dûment rempli.
- 15.2** Si la demande de modification de la requête nécessite la modification de l'avis d'audience, le requérant doit signifier l'avis d'audience modifié aux autres parties et déposer un certificat de remise dans les sept jours de la réception de l'avis modifié.
- 15.3** La CLI rend une décision sur la demande de modification de la requête, à l'audience, après avoir examiné les facteurs suivants :
- si la demande de modification a été présentée dès que le requérant a pris connaissance du besoin de modifier la requête;
 - si la modification risque de causer un préjudice à une partie;
 - si la modification est suffisamment importante pour justifier le délai qu'elle pourrait causer;
 - si la modification est nécessaire et si elle a été demandée de bonne foi;
 - tout autre facteur pertinent.
- 15.4** La CLI peut exercer son pouvoir discrétionnaire d'accepter une demande de modification de la requête faite à l'audience si elle est convaincue que la modification est appropriée, qu'elle ne causera pas de préjudice à une partie et qu'elle contribuera au traitement juste et rapide de l'instance.

Règle 16 - Demande de prorogation ou de raccourcissement des délais

- 16.1** Sauf dans les cas où la Loi interdit la prorogation d'un délai, la CLI peut examiner une demande de

prorogation ou de raccourcissement d'un délai à l'égard de toute étape d'une instance devant elle, si la demande :

- a. est faite par écrit;
- b. explique les motifs de la demande;
- c. est déposée conformément aux présentes Règles.

16.2 Sous réserve de circonstances exceptionnelles, la demande de prorogation du délai de dépôt de l'un des actes de procédure suivants doit être déposée avec la motion, la requête ou la demande à laquelle elle se rapporte :

- a. la motion du locateur demandant d'annuler une ordonnance rendue en vertu du paragraphe 74 (6) de la Loi;
- b. la motion du locataire demandant d'annuler une ordonnance rendue en vertu du paragraphe 77 (4) de la Loi;
- c. la motion du locataire demandant d'annuler une ordonnance rendue en vertu du paragraphe 78 (6) ou (7);
- d. la requête du locateur demandant à la CLI de déterminer si les motifs de son refus de donner son consentement à la cession de l'emplacement d'une maison mobile sont raisonnables;
- e. la requête du locateur demandant la révision d'un ordre d'exécution de travaux;
- f. la demande de modification d'une ordonnance;
- g. la demande de révision d'une décision ou d'une ordonnance.

16.3 Si la CLI accorde à une partie la prorogation d'un délai, mais que le document n'a pas été déposé avec la demande, elle ordonnera à la partie de déposer le document et de payer tout droit de dépôt applicable dans un délai précis faute de quoi le document sera refusé.

16.4 Pour rendre une décision sur une demande de prorogation ou de raccourcissement d'un délai prescrit par la Loi ou les présentes Règles, la CLI tient compte des facteurs suivants :

- a. la durée et la raison du délai;
- b. le préjudice qu'une partie pourrait subir;
- c. s'il est possible de réparer le préjudice éventuel;
- d. si la demande est présentée de bonne foi;
- e. tout autre facteur pertinent.

16.5 La CLI peut trancher une demande de prorogation ou de raccourcissement d'un délai prescrit sans demander aux autres parties à la requête de déposer des observations.

16.6 Si la CLI refuse la demande de prorogation ou de raccourcissement d'un délai prescrit, l'auteur de la demande ne peut pas déposer d'autres demandes de prorogation ou de raccourcissement du même délai.

16.7 Si la CLI accepte la demande de prorogation ou de raccourcissement d'un délai prescrit, le document est réputé reçu à la date à laquelle la partie l'a déposé.

Règle 17 - Retrait d'une requête

17.1 Si l'audience sur la requête a lieu par écrit, la requête peut être retirée sans le consentement de la CLI n'importe quand avant le jour où le requérant doit déposer ses observations écrites. Le requérant doit aviser la CLI et les autres parties du retrait de la requête dès que possible.

17.2 Le requérant peut retirer sa requête sans consentement, n'importe quand avant le début de l'audience orale ou électronique, sauf si la requête vise à obtenir de la CLI une ordonnance déterminant que le locateur, son représentant ou son concierge a harcelé, gêné, contraint, menacé ou importuné le locataire pendant qu'il occupait le logement locatif, auquel cas le requérant ne peut retirer sa requête qu'avec le consentement d'un membre de la CLI ou d'un ARD. **Le requérant doit aviser la CLI et les autres parties du retrait de la requête dès que possible.**

17.3 Une audience orale ou électronique commence lorsque les parties comparaissent pour la première fois devant le membre de la CLI ou l'ARD, même si la comparution vise une question préliminaire. Après le

Règle 18 - Séparation des requêtes

- 18.1** Lorsqu'une requête est créée par suite de la séparation d'une autre requête, toute exigence procédurale ou question de procédure qui a été réglée dans le cadre de la requête originale continue de s'appliquer à la requête séparée, sauf décision contraire de la CLI.

Règle 19 - Divulgarion et preuve

- 19.1** La CLI peut, à toute étape de l'instance avant la fin de toutes les audiences, ordonner à une partie de divulguer et échanger des documents ou tout autre document pertinent pour l'instance, sauf si la CLI est convaincue que le document est privilégié.

- 19.2** La partie qui omet de se conformer à une ordonnance ou à une directive de divulgation ne peut pas invoquer le document qui n'a pas été divulgué, sans ordonnance contraire de la CLI.

- 19.3** À moins que la Commission n'ait donné de directives ou rendu d'ordonnance contraire, le locataire qui entend soulever, dans le cadre d'une audience sur une requête introduite par le locateur, des questions en application du paragraphe 82 (1) ou 87 (2) de la Loi relativement à des arriérés de loyer doit présenter les documents qui suivent aux autres parties et à la Commission au moins cinq jours ouvrables avant l'audience prévue :

- a. une description écrite de chacune des questions que le locataire a l'intention de soulever;
- b. une copie de tous les documents, photos ou autres éléments de preuve que le locataire a l'intention d'invoquer à l'audience.

- 19.4** Un locataire qui omet de présenter à la Commission et aux autres parties une description écrite de chacune des questions qu'il a l'intention de soulever à l'audience comme l'exige l'article 19.3 n'est pas autorisé à soulever de questions en application des paragraphes 82 (1) ou 87 (2) de la Loi au cours d'une audience sur une requête introduite par le locateur relativement à des arriérés de loyer, à moins que la CLI soit convaincue que le locataire n'était pas en mesure de se conformer à ces exigences.

- 19.5** La CLI peut autoriser une partie à renvoyer à un document électronique (enregistrements audio ou vidéo, courriels, textos, messages affichés sur les médias sociaux) au cours de l'audience s'il est pertinent au regard des questions en litige et si le membre est convaincu qu'il est fiable. La partie doit remettre une copie du document à l'autre partie et à la CLI à l'audience. Si cela n'est pas possible en raison du format ou de la taille du document, le membre ordonnera à la partie de déposer une copie du document à la CLI dans un délai précis. Si la partie ne dépose pas le document à la CLI selon les directives qu'elle a reçues, le document électronique ne sera pas considéré comme faisant partie du dossier de l'audience et le membre n'en tiendra pas compte lorsqu'il rendra sa décision.

Règle 20 - Consignation de sommes à la CLI et prélèvement sur ces sommes

Arriéré de loyer : sommes versées avant le prononcé de l'ordonnance définitive

- 20.1** Si, avant qu'elle ne rende l'ordonnance d'expulsion, la CLI est convaincue que le locataire a payé à la CLI une somme au moins égale au montant nécessaire pour que la requête soit abandonnée, elle :
- a. ordonne que le montant nécessaire pour que la requête soit abandonnée soit versé au locateur;
 - b. ordonne que tout excédent soit versé au locataire;
 - c. ordonne, sans tenir d'audience, que la requête soit abandonnée.

Arriéré de loyer : paiement avant que l'ordonnance d'expulsion ne devienne exécutoire

- 20.2** Si, après qu'elle a rendu une ordonnance, mais avant que l'ordonnance ne devienne exécutoire, la CLI est convaincue que le locataire a payé à la CLI une somme au moins égale au montant

nécessaire pour que l'ordonnance devienne nulle, elle :

- a. ordonne que le montant nécessaire pour faire annuler l'ordonnance soit versé au locateur;
- b. ordonne que tout excédent soit versé au locataire;
- c. délivre un avis confirmant que l'ordonnance d'expulsion rendue pour cause de non-paiement du loyer est nulle.

20.3 Si, après qu'elle a rendu une ordonnance, mais avant que l'ordonnance ne devienne exécutoire, la CLI est convaincue que le locataire a payé à la CLI une somme inférieure au montant nécessaire pour que l'ordonnance devienne nulle et qu'il ne dépose pas de motion en annulation de l'ordonnance, elle :

- a. ordonne que la somme soit retournée au locataire, dès que l'ordonnance est devenue exécutoire;
- b. délivre un avis aux parties confirmant que l'ordonnance n'est pas nulle.

20.4 Si, après qu'elle a rendu une ordonnance, mais avant que l'ordonnance ne devienne exécutoire, la CLI est convaincue que le locataire a payé à la CLI une somme inférieure au montant nécessaire pour que l'ordonnance devienne nulle et qu'il ne dépose pas de motion en annulation de l'ordonnance, elle ordonne que le montant soit retourné directement au locataire.

Arriéré de loyer : paiement après que l'ordonnance d'expulsion est devenue exécutoire

20.5 Si, après que l'ordonnance devient exécutoire, la CLI est convaincue que le locataire a payé à la CLI une somme au moins égale au montant nécessaire pour que l'ordonnance devienne nulle et qu'il dépose une motion en annulation de l'ordonnance, elle :

- a. ordonne que le montant nécessaire pour faire annuler l'ordonnance soit versé au locateur;
- b. ordonne que tout excédent soit versé au locataire.

20.6 Si, après que l'ordonnance devient exécutoire, la CLI est convaincue que le locataire a payé à la CLI une somme inférieure au montant nécessaire pour que l'ordonnance devienne nulle, elle ordonne que la somme versée à la CLI soit retournée au locataire.

20.7 Si la CLI est convaincue que le locataire a consigné à la CLI une somme au moins égale à la somme précisée au titre des frais d'exécution dans une ordonnance en annulation au plus tard à la date précisée dans l'ordonnance, elle :

- a. délivre un avis confirmant que l'ordonnance d'expulsion fondée sur l'arriéré de loyer est nulle;
- b. ordonne que le montant nécessaire pour que l'ordonnance devienne nulle soit versé au locateur;
- c. ordonne que tout excédent soit versé au locataire.

20.8 Si le locataire ne consigne pas la somme qu'il a l'ordre de consigner à la CLI au titre des frais d'exécution au plus tard à la date précisée dans l'ordonnance, la CLI :

- a. délivre un avis confirmant que la somme n'a pas été consignée et que la suspension de l'ordonnance cesse de s'appliquer;
- b. ordonne que toute somme versée à la CLI soit versée au locataire.

Consignation d'une somme dans le cadre d'une requête liée à l'entretien

20.9 Le locataire qui a déposé une requête en matière d'entretien peut demander à la CLI l'autorisation de consigner son loyer futur à la CLI en attendant le règlement de sa requête. Sauf si la demande est présentée à l'audience, elle doit être faite par écrit et comprendre les renseignements suivants :

- a. le montant du loyer que le locataire doit payer et la date à laquelle le loyer est exigible aux termes de la convention de location;
- b. le montant du loyer que le locataire souhaite consigner et tout ou partie des périodes de location visées par ce montant;
- c. les raisons pour lesquelles le locataire pense que la CLI devrait accepter sa requête.

20.10 Si la demande est présentée avant le début de l'audience, la CLI rend une décision sans demander aux autres parties de lui présenter des observations. Si la demande est rejetée, la CLI n'examinera plus aucune autre demande de consignation avant le début de l'audience.

- 20.11** Le membre peut tenir compte des observations des autres parties lorsqu'il prend une décision sur une demande de consignation présentée à l'audience et il rendra une ordonnance provisoire s'il accepte la demande.
- 20.12** Si le membre rend une ordonnance provisoire de consignation, il ordonne le prélèvement direct de la somme lorsqu'il rend la décision définitive ou, si la requête est réglée par la médiation, l'ARD ordonne le prélèvement de la somme conformément aux Règles.

Règle 21 - Modification de la date d'audience et ajournement

- 21.1** Les parties peuvent convenir de demander à la CLI de changer la date d'une audience avant la date de l'audience. En l'absence de circonstances exceptionnelles, la demande de modification de la date d'audience ne sera examinée que si elle est présentée avec le consentement de toutes les parties et a été reçue par la CLI dans le meilleur délai raisonnable possible, en tout état de cause au moins cinq jours ouvrables avant la date d'audience prévue. Le consentement est requis même si l'avis d'audience et la requête n'ont pas été signifiés aux parties intimées.
- 21.2** La partie qui demande la modification de la date d'audience doit déposer une liste des dates où chaque partie et tout représentant des parties ne sont pas disponibles pour participer à l'audience dans les trois mois de la date d'audience prévue.
- 21.3** Les parties doivent communiquer avec la CLI pour savoir si la demande a été acceptée et, si c'est le cas, obtenir la nouvelle date d'audience. Si la demande a été rejetée, l'audience se tiendra à la date prévue.

Ajournement d'une audience

- 21.4** Une partie peut demander un ajournement au début de l'audience ou de l'audience de gestion des cas.
- 21.5** Le membre ou l'agent d'audience peut, à sa discrétion, ajourner une audience ou une audience de gestion des cas s'il est convaincu que l'ajournement est nécessaire pour permettre la tenue d'une audience suffisante. Pour rendre une décision sur la demande, la CLI tient compte de tous les facteurs pertinents, dont les suivants :
- le motif de l'ajournement et la position des parties;
 - les questions en litige dans la requête;
 - tout préjudice qui pourrait résulter de l'acceptation ou du rejet de la demande;
 - l'historique de l'instance, dont d'autres ajournements ou modifications de dates d'audience;
 - l'obligation de la CLI d'adopter, pour décider des questions soulevées dans une instance, la méthode la plus rapide qui offre à toutes les personnes concernées directement par l'instance une occasion suffisante de connaître les questions en litige et d'être entendues dans l'affaire.
- 21.6** Lorsqu'une audience ou une audience de gestion des cas est ajournée, la CLI rend toute ordonnance et donne toute directive qu'elle estime appropriée pour assurer l'audition juste et expéditive des questions en litige, y compris refuser toute autre demande d'ajournement sauf circonstances exceptionnelles, ordonner le versement d'une somme à la CLI et adjuger des dépens.

Règle 22 - Ordonnances et motifs

- 22.1** La CLI envoie à chaque partie à l'instance une copie de son ordonnance accompagnée des motifs, de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- en l'expédiant par la poste à la dernière adresse connue de chaque partie;
 - en l'expédiant par la poste au représentant de la partie;
 - en employant toute autre façon ordonnée ou permise par la CLI.
- 22.2** Une partie peut demander à la CLI de présenter ses motifs de décision par écrit de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- verbalement à l'audience;
 - par écrit, dans les 30 jours suivant la délivrance de l'ordonnance qui ne contient pas

CLI | Les Règles de pratique de la Commission de la location immobilière
de motifs, sauf si le délai pour demander des motifs écrits a été prolongé
conformément aux présentes règles.

Si la CLI rejette la demande, elle en avise par écrit la partie auteur de la demande.

- 22.3** Si des motifs sont nécessaires pour trancher une demande de révision, le membre qui a rendu l'ordonnance qui fait l'objet de la révision doit présenter des motifs sans délai, sans prendre connaissance du fondement ou du contenu de la demande de révision.
- 22.4** Si la CLI reçoit une demande de présentation de motifs à l'égard d'une ordonnance portée en appel, le membre qui a rendu l'ordonnance qui fait l'objet de la révision doit présenter des motifs sans délai, sans prendre connaissance du fondement ou du contenu de la demande de révision.
- 22.5** Il est interdit de renoncer à la règle 22.

Règle 23 - Dépens

Ordre de paiement des droits de présentation de la requête au titre des dépens

- 23.1** Si le requérant obtient gain de cause, la CLI peut ordonner à l'intimé de payer au requérant les droits de présentation de la requête au titre des dépens.

Ordre de paiement des frais d'une autre partie

- 23.2** Le membre peut ordonner à une partie de payer à une partie ses frais suivants :
- a. frais de représentation et de préparation;
 - b. autres débours.

Si la CLI ordonne à une partie de payer les frais de représentation ou de préparation d'une autre partie, ces frais ne doivent pas dépasser 100 \$ l'heure pour les services d'un représentant juridique rémunéré jusqu'à concurrence de 700 \$.

- 23.3** La CLI peut ordonner à une partie dont la conduite déraisonnable cause des dépenses ou des délais excessifs de payer des dépens à une autre partie.

Ordre de paiement des coûts de la CLI

- 23.4** La CLI peut ordonner à une partie ou à un représentant rémunéré de lui payer les coûts qu'elle a engagés aux fins d'une instance. Les coûts d'une audience ne doivent pas dépasser 100 \$ l'heure jusqu'à concurrence de 700 \$.
- 23.5** La CLI n'ordonne pas à un représentant rémunéré de lui payer ses coûts sauf si ces coûts résultent de la conduite dudit représentant rémunéré.

Règle 24 - Modification d'une ordonnance

- 24.1** La partie à une ordonnance ou quiconque est directement concerné par l'ordonnance peut demander, par requête, à la CLO de corriger une erreur d'écriture dans une ordonnance, dans les 30 jours de la date de l'ordonnance ou de la décision.
- 24.2** La CLI peut modifier une ordonnance afin de corriger une erreur d'écriture de sa propre initiative sans obtenir des observations des parties ou sans tenir d'audience.
- 24.3** Si une ordonnance est modifiée afin de corriger une erreur d'écriture, la CLI peut également modifier ou mettre à jour d'autres dispositions de l'ordonnance au besoin.
- 24.4** De sa propre initiative, la CLI peut suspendre l'exécution d'une ordonnance en attendant le règlement d'une demande de modification de l'ordonnance ou révoquer la suspension d'une ordonnance n'importe quand, sans obtenir des observations des parties ou tenir une audience.

Demande de modification d'une ordonnance

- 24.5** La demande de modification d'une ordonnance doit :
- a. être présentée par écrit et signée par l'auteur de la demande;
 - b. inclure le numéro de dossier de la CLI, l'adresse du logement locatif, du logement

c. indiquer exactement la modification demandée.

- 24.6** Une partie peut demander à la CLI de suspendre l'ordonnance en attendant qu'une décision soit rendue sur la demande de modification de l'ordonnance. La demande de suspension de l'ordonnance doit être présentée par écrit et décrire le préjudice que la partie subira si l'ordonnance n'est pas suspendue.

Règle 25 - Annulation ou suspension d'une ordonnance

- 25.1** La partie qui dépose une motion en annulation de l'ordonnance doit sans délai remettre une copie de la motion et de l'avis d'audience au Bureau de l'exécution des actes de procédure. Cette règle ne s'applique pas à une motion en annulation déposée par le locataire aux termes du paragraphe 74 (9) de la Loi.
- 25.2** Si la CLI délivre un avis ou une ordonnance qui confirme l'annulation d'une ordonnance d'expulsion, le locataire doit remettre sans délai une copie de l'avis ou de l'ordonnance au Bureau de l'exécution des actes de procédure.
- 25.3** Si la CLI délivre une ordonnance annulant une ordonnance antérieure, la partie qui a demandé l'annulation de cette ordonnance doit remettre sans délai une copie de l'ordonnance annulant l'ordonnance antérieure au Bureau de l'exécution des actes de procédure.

Règle 26 - Révision d'une ordonnance

Demandes de révision d'une ordonnance

- 26.1** Une partie peut demander à la CLI de réviser toute ordonnance rendue qui règle définitivement ses droits. À cette fin, une ordonnance provisoire peut contenir une détermination définitive d'un droit. La personne qui est directement concernée par une ordonnance définitive peut aussi en demander la révision.
- 26.2** Les parties à la demande de révision sont les parties visées par l'ordonnance, la personne qui demande la révision et toute autre personne ajoutée à l'instance par la CLI.
- 26.3** La CLI peut réviser une ordonnance de sa propre initiative si elle l'estime approprié et délivrer des directives aux parties en ce qui concerne le déroulement de l'audience de révision. Une partie ou une personne directement concernée ne peut pas demander que la CLI procède de sa propre initiative à la révision d'une ordonnance.

Délai de dépôt de la demande de révision

- 26.4** La demande de révision d'une ordonnance doit être présentée dans les 30 jours suivant la date du prononcé de l'ordonnance.
- 26.5** La demande de révision d'une ordonnance modifiée doit être présentée dans les 30 jours suivant la date du prononcé de l'ordonnance modifiée.
- 26.6** Si la demande est présentée plus de 30 jours après la date de l'ordonnance ou de l'ordonnance modifiée, l'auteur de la demande doit aussi présenter une demande de prorogation du délai en donnant les raisons du délai.

Forme et contenu

- 26.7** La demande de révision d'une ordonnance doit être :
- présentée par écrit
 - signée par l'auteur de la demande ou son représentant;
 - accompagnée des droits exigés.
- 26.8** La demande de révision d'une ordonnance doit contenir :

- a. le numéro de l'ordonnance;
- b. l'adresse du logement locatif ou du logement réservé aux membres;
- c. les nom, adresse et numéro de téléphone de l'auteur de la demande;
- d. si l'auteur de la demande n'est pas une partie visée par l'ordonnance, une description de son intérêt à l'égard de l'ordonnance;
- e. des renseignements suffisants pour justifier une conclusion préliminaire d'erreur grave présumée ou la raison de l'absence raisonnable de l'auteur de la demande à l'audience;
- f. les motifs justifiant la modification de l'ordonnance;
- g. si l'auteur de la demande demande une suspension de l'ordonnance, la raison pour laquelle une suspension de l'ordonnance est nécessaire et tout préjudice qui résulterait du refus d'ordonner la suspension;
- h. des renseignements sur tout appel de l'ordonnance;
- i. si un appel de l'ordonnance a été interjeté, la position de l'auteur de la demande sur la question de savoir si la CLI devrait lever la suspension de l'ordonnance qui résulte de l'appel.

Examen préliminaire de la demande de révision

- 26.9** La CLI procède à un examen préliminaire de la demande et peut, selon le cas :
- a. rejeter la demande au motif qu'elle n'a pas été déposée à temps;
 - b. proroger le délai de présentation de la demande;
 - c. rejeter la demande;
 - d. ordonner qu'une date soit fixée pour l'audience de révision d'une partie ou de la totalité des questions soulevées dans la demande et, si cela est approprié, rendre une ordonnance provisoire.
- 26.10** Une partie peut demander la suspension de l'ordonnance dans le cadre de la demande de révision ou à tout moment au cours du processus de révision. La demande de suspension doit être présentée par écrit et décrire tout préjudice que le refus d'accorder la suspension pourrait causer.
- 26.11** La CLI peut, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, accorder ou lever la suspension de l'ordonnance à tout moment au cours du processus de révision, sans demander aux parties de présenter des observations et sans tenir d'audience. La CLI peut assortir de conditions son ordonnance accordant ou levant la suspension.

Audience de révision

- 26.12** L'audience de révision peut avoir lieu en personne, par écrit, par téléphone ou par un autre moyen électronique, selon ce que la CLI juge approprié.
- 26.13** N'importe quel membre, y compris le membre dont l'ordonnance fait l'objet de la demande de révision, peut présider l'audience de révision.
- 26.14** Si la demande de révision est rejetée, la CLI annule toute suspension et confirme l'ordonnance visée par la révision.
- 26.15** Si la demande de révision est acceptée, le membre responsable de la révision précise les questions en litige qui seront entendues au cours de la nouvelle audience. Le membre peut inclure des questions qui n'ont pas été mentionnées dans la demande, mais qu'il estime constituer une erreur grave dans l'ordonnance.

Nouvelle audience

- 26.16** Sauf directive contraire, la nouvelle audience commence dès que la demande de révision est acceptée. Les parties doivent être prêtes à présenter leurs arguments à la nouvelle audience.
- 26.17** Après la nouvelle audience, la CLI peut confirmer, modifier, suspendre ou annuler l'ordonnance, et lever toute suspension au besoin.

Limite imposée au nombre de demandes de révision

- 26.18** La CLI n'acceptera pas d'autre demande de révision de la même ordonnance ou une demande de révision de l'ordonnance révisée de la part de la même partie.
- 26.19** Une partie ou une personne directement concernée peut demander la révision de la même ordonnance pour des motifs différents, à condition que l'intérêt de l'auteur de la demande dans l'instance soit différent de celui de l'auteur de la première demande de révision.

Retrait de la demande de révision

- 26.20** Si la CLI a rendu une ordonnance provisoire à la suite de l'examen préliminaire ou qu'elle a commencé l'audience sur la demande de révision, l'auteur de la demande doit obtenir le consentement de la CLI pour retirer la demande de révision.

Annexe A: Centres de ServiceOntario

DRAFT

Ville	Adresse	Ville	Adresse
Atikokan	108, avenue Saturn	London	100, rue Dundas
Aurora	50 Bloomington Road West	Manitouwadge	40 Manitou Road
Aylmer	615, rue John Nord	Marathon	52 Peninsula Road, Centre Block Suite 105
Bancroft	50 Monck Street	Milton	2800 Highpoint Drive, 2nd Floor
Barrie	34, rue Simcoe	Minden	12698 Highway 35
Belleville	199, rue Front, bureau 109	Moosonee	34 Revillion Road
Blind River	62, avenue Queen	New Liskeard	280, rue Armstrong
Brampton	1, boulevard Gateway	Nipigon	5 Wadsworth Drive
Brockville	7, rue King Ouest	North Bay	447, avenue McKeown, bureau 111
Chapleau	190, rue Cherry, rez-de-chaussée	Ottawa	110, avenue Laurier Ouest
Cochrane	143, avenue Fourth	Owen Sound	1400, avenue First Ouest, bureau 2
Cornwall	72014e rue Ouest, bureau 2	Parry Sound	7, rue Bay
Dryden	479 Government Road	Pembroke	400, rue Pembroke Est
Elliot Lake	50 Hillside Drive North	Peterborough	300, rue Water
Espanola	148, rue Fleming, bureau 2	Rainy River	334, rue Fourth
Fort Frances	922, rue Scott	Red Lake	227, rue Howey
Geraldton	208, avenue Beamish Ouest	Renfrew	316, rue Plaunt Sud
Goderich	38, rue North	Sarnia	150, rue Christina Nord
Gore Bay	35, rue Meredith	Sault Ste. Marie	420, rue Queen Est

Guelph	1 Stone Road West	Simcoe	50 Frederick Hobson V.C Drive, Unit 201
Hamilton	119, rue King Ouest, 6 ^e étage	Sioux Lookout	62, rue Queen
Hawkesbury	179, rue Main Est, bureau C	St. Catharines	301, rue St. Paul Est
Hearst	613, rue Front	Stratford	5, rue Huron
Huntsville	207, rue Main Ouest	Sturgeon Falls	94, rue King, bureau 8
Ignace	Highway 17 et Highway 599	Sudbury	199, rue Larch, bureau 300
Iroquois Falls	33 Ambridge Drive, rez-de-chaussée	Terrace Bay	1004 Highway 17 rez-de-chaussée
Kapuskasing	122 Government Road West	Thunder Bay	114-435, rue S. James
Kemptville	10 Campus Drive	Timmins	The 101 Mall, 38, rue Pine Nord, bureau 110
Kenora	220, rue Main Sud	Toronto (Central)	777, rue Bay, bureau M212, Market Place
Kingston	1201, rue Division	Tweed	255, rue Metcalf
Kirkland Lake	10 Government Road East	Wawa	48 Mission Road
Kitchener	30, rue Duke Ouest, 2 ^e étage	Whitby	590 Rossland Road East
Lindsay	322, rue Kent Ouest	Windsor	400 City Hall Square East, bureau 205

Annexe B: Indemnité de présence d'un témoin

Règle 53.04 (4) des Règles de procédure civile

L'indemnité de présence effectivement versée à un témoin qui y a droit est calculée de la façon suivante :

Montant du poste

1. Indemnité de présence pour chaque jour où la présence du témoin est indispensable : 50 \$
2. Frais de déplacement si l'audience ou l'interrogatoire a lieu :
 - a. dans la ville où le témoin réside 3 \$ pour chaque jour où sa présence est indispensable;
 - b. à 300 kilomètres ou moins de l'endroit où réside le témoin, 24 ¢ du kilomètre parcouru à l'aller et au retour entre sa résidence et le lieu de l'audience ou de l'interrogatoire;
 - c. à plus de 300 kilomètres de l'endroit où réside le témoin, le prix du billet d'avion le moins cher, plus 24 ¢ du kilomètre parcouru à l'aller et au retour entre l'aérogare et sa résidence et entre l'aérogare et le lieu de l'audience ou de l'interrogatoire.
3. Si le témoin ne réside pas à l'endroit où a lieu l'audience ou l'interrogatoire, une indemnité de logement et de repas pour chaque nuit qu'il est tenu de passer à cet endroit : 75 \$