



Tribunaux de justice sociale Ontario

Pour une justice accessible et équitable

Commission de la location immobilière

Formulaire A2

Requête en vue d'obtenir un règlement en matière de sous-location ou de cession de logement locatif

Directives

- **Section A** : Quand utiliser cette formule..... [p. 1](#)
- **Section B** : Comment remplir cette formule..... [p. 1](#)
- **Section C** : Quoi inclure quand vous déposez votre requête [p. 9](#)
- **Section D** : Comment déposer votre requête..... [p. 10](#)
- **Section E** : Que faire si vous avez des questions [p. 10](#)

Que vous soyez un locateur ou un locataire, veuillez utiliser la présente formule pour demander par requête à la Commission de la location immobilière (Commission) de se prononcer sur des questions liées à la cession ou à la sous-location d'un logement locatif.

Si vous êtes un locataire, vous pouvez déposer la présente requête pour les motifs suivants :

- vous souhaitez que la Commission détermine si le locateur a refusé de façon arbitraire ou injustifiée de consentir à la cession ou à la sous-location du logement locatif à une autre personne;
- votre sous-locataire a continué d'occuper le logement à la date dont vous avez convenu et vous souhaitez que la Commission :
 - rende une ordonnance de résiliation de la location et d'expulsion du sous-locataire;
 - ordonne au sous-locataire de vous verser une indemnité pour chaque jour où il continue d'occuper le logement après la date à laquelle il devait le quitter.

Si vous êtes un locateur, vous pouvez déposer la présente requête pour les motifs suivants :

- vous souhaitez que la Commission détermine si votre locataire a transféré la location à une autre personne sans votre consentement;
- vous souhaitez que la Commission expulse le sous-locataire parce que la sous-location a pris fin et le sous-locataire continue d'occuper le logement;
- vous souhaitez que la Commission détermine si les motifs de votre refus de donner votre consentement à la demande du locataire de céder sa maison mobile ou son bail foncier étaient raisonnables.

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

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

- Écrivez lisiblement ou dactylographiez sans toucher aux côtés des cases.
- Si une ligne comporte plus de cases qu'il ne vous en faut, remplissez les cases en commençant par la gauche et laissez en blanc les cases qui ne vous concernent pas.

- Ne remplissez pas les cases qui ne s'appliquent pas à votre cas (par exemple, si vous n'avez pas de télécopieur, ne remplissez pas les cases marquées « numéro de télécopieur »).
- Si les directives précisent qu'il faut ombrer une case ou un cercle (par exemple, les cercles portant la mention « Oui » ou « Non »), ombrez la case ou le cercle complètement.

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Renseignements sur le requérant

Ombrez le cercle correspondant à votre situation : locateur ou locataire.

Si vous êtes un locateur :

Indiquez vos nom et adresse. Si le locateur est une société, inscrivez la raison sociale de celle-ci sous la rubrique « Raison sociale de la société ». Indiquez le numéro de téléphone où l'on peut rejoindre le locateur dans la journée et dans la soirée, ainsi que le numéro de télécopieur et l'adresse électronique, le cas échéant.

S'il y a plus d'un locateur, fournissez les renseignements concernant l'un d'eux dans la présente section. Indiquez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres locateurs dans la formule [Liste des parties](#) que vous pouvez obtenir sur le site Web de la Commission à tjso.ca/cli.

Si vous êtes un locataire :

Indiquez votre nom et votre adresse si celle-ci est différente de l'adresse du logement locatif visé par la présente requête. Inscrivez le numéro de téléphone où l'on peut rejoindre le locataire dans la journée et dans la soirée, ainsi que le numéro de télécopieur et l'adresse électronique, le cas échéant.

Si deux locataires ou plus habitent dans le logement locatif, inscrivez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tout locataire supplémentaire dans la formule [Liste des parties](#) que vous pouvez obtenir sur le site Web de la Commission à tjso.ca/cli.

Adresse du logement locatif visé par la présente requête

Indiquez l'adresse complète du logement locatif, de l'immeuble ou de l'ensemble d'habitation, y compris le numéro de logement (ou le numéro 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.

Motif n° 1 : Le locateur a refusé de façon arbitraire ou injustifiée de consentir à ce que je cède ou sous-loue le logement locatif à une autre personne.

Ombrez le cercle pour indiquer si vous avez demandé à votre locateur la permission de céder ou de sous-louer le logement locatif à une autre personne.

Dans le cas d'une cession, le locataire transfère (ou cède) tous ses intérêts juridiques à l'égard de la convention de location à une autre personne et il n'a pas l'intention de réintégrer le logement locatif.

Dans le cas d'une sous-location, le locataire conserve ses droits sur le logement locatif, mais il aimerait qu'une autre personne l'occupe de manière provisoire.

Vous *ne pouvez* présenter de requête lorsque le locateur a opposé un refus de principe à la cession du logement locatif. La *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation (la Loi)* autorise le locateur à opposer un refus de principe. Si le locateur oppose un refus de principe, vous pouvez lui donner un avis de résiliation. Vous devez donner cet avis au locateur dans un délai de 30 jours suivant la demande de cession du logement locatif. Dans le cas d'une location à la journée ou à la semaine, la date de résiliation précisée dans l'avis doit correspondre à au moins 28 jours après la date à laquelle vous remettez l'avis au locateur. Pour tous les autres types de convention de location, au mois par exemple, la date de résiliation inscrite dans l'avis doit suivre d'au moins 30 jours la date à laquelle vous donnez l'avis au locateur.

Lorsque le locateur consent en principe à la cession ou à la sous-location du logement locatif et que vous avez proposé un cessionnaire ou un sous-locataire, le locateur *ne peut pas* refuser de consentir à la cession ou à la sous-location du logement locatif à cette personne pour un motif arbitraire ou injustifié.

Dans l'espace prévu à cette fin, décrivez en détail la raison pour laquelle vous croyez que le locateur a refusé de façon arbitraire ou injustifiée de consentir à la cession ou à la sous-location du logement locatif.

Vous pouvez choisir une ou plusieurs des ordonnances suivantes :

1. Une ordonnance autorisant la cession ou la sous-location du logement locatif

Ombrez cette case et indiquez le nom de la personne à qui vous souhaitez céder ou sous-louer le logement locatif. Il peut s'agir de la personne dont vous aviez initialement communiqué le nom au locateur ou de quelqu'un d'autre.

2. Une ordonnance de résiliation de la convention de location

Ombrez cette case sur la formule et, dans l'espace prévu, indiquez la date à laquelle vous souhaitez que la location prenne fin.

3. Une ordonnance de réduction du loyer

Ombrez cette case et, dans l'espace prévu, inscrivez le montant en dollars de la réduction de loyer que vous souhaitez obtenir de la Commission. Expliquez en détail comment vous en êtes arrivé à ce montant.

Motif n° 2 : Le sous-locataire n'a pas quitté le logement à la date convenue.

La loi autorise un locataire à sous-louer son logement locatif à un sous-locataire avec le consentement du locateur. Si vous sous-louez le logement locatif pour un terme qui est maintenant échu et que le sous-locataire continue d'occuper le logement, vous pouvez demander son expulsion. Vous devez présenter votre requête au plus tard **60 jours** après l'expiration de la sous-location.

Si votre requête est présentée à cette fin, ombrez la case correspondante dans la formule. Indiquez la date à laquelle le sous-locataire aurait dû quitter le logement.

Vous pouvez choisir l'une ou l'autre des ordonnances suivantes, ou les deux :

1. **Une ordonnance de résiliation de la location et d'expulsion du sous-locataire;**
2. **Une ordonnance contraignant le sous-locataire à vous verser une indemnité pour chaque jour où il occupe le logement après la date à laquelle il devait le quitter.**

Vous pouvez demander que le sous-locataire vous verse une indemnité lorsque celui-ci continue d'occuper le logement locatif après l'expiration de la sous-location et n'en acquitte pas le loyer. L'indemnité prend la forme d'un montant journalier, calculé en fonction du loyer que le sous-locataire versait. Vous ne pouvez pas demander une telle mesure si le sous-locataire continue de payer le loyer.

Ombrez cette case et, dans l'espace prévu, indiquez le loyer que le sous-locataire verse à l'heure actuelle. Ombrez le cercle correspondant pour indiquer si le sous-locataire paie le loyer au **mois**, à la **semaine** ou suivant une **autre** fréquence. Si vous choisissez « autre », inscrivez la fréquence des paiements du loyer (par exemple, toutes les deux semaines) dans l'espace prévu.

PARTIE 3 : MOTIFS DE LA REQUÊTE PRÉSENTÉE PAR LE LOCATEUR

Si vous êtes le locateur, vous pouvez présenter une requête à la Commission concernant une cession ou une sous-location pour trois motifs différents. Ombrez la ou les cases appropriées pour indiquer chacun des motifs pour lesquels vous présentez une requête et les mesures que vous demandez à la Commission de prendre si elle se prononce en votre faveur.

Motif n° 1 : Le locataire a cédé ou sous-loué le logement à une autre personne sans mon consentement. Cette personne est un occupant non autorisé.

Si votre locataire a permis qu'une autre personne occupe le logement locatif sans votre consentement, cette personne est un occupant non autorisé.

Vous pouvez choisir l'une des deux mesures suivantes, ou les deux :

1. Une ordonnance résiliant l'occupation originale et expulsant l'occupant non autorisé

Vous pouvez demander la résiliation de la location initiale et l'expulsion de l'occupant non autorisé. Vous devez présenter votre requête dans un délai de **60 jours** suivant la date à laquelle vous avez constaté que le logement locatif est occupé par un occupant non autorisé

Ombrez cette case et, dans l'espace prévu à cette fin, inscrivez la date à laquelle vous vous êtes rendu compte qu'un occupant non autorisé occupait le logement locatif.

2. Une ordonnance contraignant l'occupant non autorisé à vous verser une indemnité pour chaque jour où il occupe le logement locatif.

Si vous demandez l'expulsion d'un occupant non autorisé, vous pouvez aussi demander une ordonnance contraignant l'occupant non autorisé à vous verser une indemnité pour chaque jour où il reste dans le logement locatif sans vous payer de loyer. Vous ne pouvez demander cette indemnité que si l'occupant non autorisé occupe toujours le logement locatif à la date à laquelle vous déposez cette requête auprès de la Commission.

Ombrez cette case et, dans l'espace prévu à cette fin, indiquez le loyer que versait le locataire avant de transférer l'occupation du logement locatif. Ombrez le cercle correspondant à la fréquence du paiement du loyer, soit au **mois**, à la **semaine** ou suivant une **autre** fréquence. Si vous choisissez « autre », inscrivez la fréquence des paiements du loyer (par exemple, toutes les deux semaines) dans l'espace prévu.

L'indemnité est calculée à partir de la date à laquelle le locateur a découvert l'occupant non autorisé dans le logement locatif. Si vous pensez qu'une date différente devrait être utilisée, indiquez cette date dans l'espace prévu et expliquez pourquoi vous estimez que l'occupant vous doit de l'argent à compter de cette date.

Frais pour chèque sans provision : Si l'occupant non autorisé a effectué un paiement par chèque qui vous a été retourné pour insuffisance de fonds et que l'occupant ne vous a pas remboursé les frais appliqués, vous pouvez ajouter ce montant dans votre requête. Si l'occupant non autorisé ne vous doit aucun montant lié aux frais pour chèque sans provision, laissez cette section vide.

Remplissez le tableau afin de montrer comment vous avez calculé le montant que l'occupant non autorisé vous doit. Remplissez une ligne du tableau pour chaque chèque sans provision que l'occupant non autorisé vous a remis. Fournissez les renseignements suivants :

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

Note : Les frais administratifs du locateur applicables à des chèques sans provision peuvent comprendre vos frais personnels ou d'entreprise liés au traitement des chèques de loyer sans provision. Par exemple, ces frais peuvent englober les dépenses de comptabilité additionnelles ou d'avis au locataire dans les cas de chèques sans provision. Les frais administratifs **maximaux** applicables à un chèque sans provision qui sont permis par la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* (la Loi) sont de 20 \$ par chèque.

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

Motif n° 2 : Je veux que la Commission ordonne l'expulsion du sous-locataire, car la sous-location a pris fin et le sous-locataire n'a pas quitté le logement.

Si votre locataire a sous-loué le logement locatif et que le sous-locataire a continué de l'occuper après l'expiration de la sous-location, vous pouvez demander l'expulsion du sous-locataire. Vous devez présenter la requête au plus tard **60 jours** suivant l'expiration de la sous-location.

Si votre requête repose sur ce motif, ombrez la case correspondante dans la formule et indiquez la date à laquelle le sous-locataire aurait dû quitter le logement locatif.

Motif n° 3 : Je veux que la Commission détermine que mon refus de consentir à la demande du locataire visant la cession de son emplacement dans le parc de maisons mobiles ou la zone résidentielle à baux fonciers était fondé sur des motifs raisonnables.

Si vous êtes un locateur d'un parc de maisons mobiles ou d'une zone résidentielle à bail foncier, vous ne pouvez refuser de consentir à la cession par un locataire de son emplacement à un acheteur ou à un acheteur éventuel que si vous avez des motifs raisonnables de le faire.

Vous devez présenter une requête au plus tard **15 jours** suivant la date à laquelle le locataire vous a demandé de consentir à la sous-location ou à la cession du logement locatif. Si vous déposez la requête après ce délai, vous devez aussi présenter une [Demande de prolongation ou de diminution de délai](#) que vous pouvez obtenir sur le site Web de la Commission à tjso.ca/cli.

Si vous présentez une requête au motif que vous avez refusé de consentir à la cession par votre locataire de son emplacement dans un parc de maisons mobiles, ombrez la case correspondante dans la formule. Dans l'espace prévu à cette fin, expliquez en détail les raisons de votre refus et en quoi vous estimez que vos raisons pour le faire étaient raisonnables.

PART 4: SIGNATURE

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

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

Si vous êtes le représentant, ombrez le cercle « Représentant », puis signez et datez la formule de requête.

Renseignements sur le représentant

Remplissez cette section uniquement si vous êtes un représentant ou un mandataire. Inscrivez votre nom, votre adresse et vos coordonnées dans les espaces prévus à cette fin.

DEMANDE D'ADAPTATION OU DE SERVICES EN FRANÇAIS

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

Ombrez la case ou les cases appropriées sur la formule pour indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, de services en français, ou les deux. La CLI n'inclura pas une copie de cette formule lorsqu'elle remettra aux autres parties une copie de la formule de requête. Cependant, les renseignements seront inclus dans votre dossier de requête. Le dossier peut être consulté par les autres parties de la requête.

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

FORMULE DE RENSEIGNEMENTS POUR FINS DE PAIEMENT ET D'ÉTABLISSEMENT DU RÔLE

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

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

Partie 1 : Méthode de paiement

Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous voulez payer comptant, par carte de débit, par mandat, par chèque certifié ou par carte de crédit (Visa ou MasterCard). Vous ne pouvez 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, donnez 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 de la formule sont confidentiels. Ils serviront à traiter votre requête mais ne seront pas versés au dossier de la requête.

Partie 2 : Renseignements nécessaires à l'établissement du rôle

La CLI pourra dans la plupart des cas fixer votre audience de 3 à 6 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 3 semaines. Si vous n'êtes pas disponible à certaines dates au cours de cette période de 3 semaines, veuillez les indiquer ici. La CLI ne fixera pas votre 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

C

Quoi inclure quand vous déposez votre requête

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

- la formule de requête dûment remplie,
- les droits de votre requête (la somme à payer figure sur le formulaire sous le titre « Renseignements importants destinés aux locateurs »).

Votre requête sera refusée si vous n'acquitez pas les droits de présentation.

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

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

2. Par la poste

Expédiez votre requête A2 au bureau de la CLI le plus près.

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

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

3. Par télécopieur

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

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

Si vous envoyez votre 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*.

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

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

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