



# Tribunaux de justice sociale Ontario

*Pour une justice accessible et équitable*

Commission de la location immobilière

## Formulaire L5

# Requête en augmentation de loyer supérieure au taux légal

## 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. 20](#)
- **Section D** : Comment déposer votre requête ..... [p. 21](#)
- **Section E** : Que faire si vous avez des questions ..... [p. 22](#)

1<sup>er</sup> janvier 2018

Veillez utiliser la présente formule pour demander par requête à la Commission de la location immobilière (Commission) de rendre une ordonnance permettant une augmentation de loyer supérieure au taux légal pour une partie ou la totalité des logements locatifs de l'ensemble d'habitation dans l'un ou l'autre ou l'ensemble des cas suivants :

- les redevances et les impôts municipaux pour l'ensemble d'habitation ont augmenté de façon « extraordinaire »;
- les frais d'exploitation relatifs aux services de sécurité de l'ensemble d'habitation ont été engagés pour la première fois ou ont augmenté;
- des travaux d'immobilisations ont été effectués dans l'ensemble d'habitation.

À noter que les travaux d'immobilisations admissibles s'entendent notamment des travaux visant à protéger ou à rétablir l'intégrité matérielle de l'ensemble d'habitation, à le maintenir, à offrir des moyens d'accès aux personnes atteintes d'une invalidité, ou à favoriser l'économie d'énergie et la conservation de l'eau, etc.

Vous **ne** pouvez **pas** utiliser cette formule pour demander une augmentation du loyer supérieure au taux légal si votre requête est fondée sur des dépenses en immobilisations visant à remplacer un système ou un objet qui n'a pas nécessité des travaux importants de réparation ou de remplacement, à moins qu'ils ne facilitent l'accès aux personnes atteintes d'une invalidité, l'économie d'énergie ou la conservation de l'eau, ou la sécurité de l'ensemble d'habitation ou d'une partie de celui-ci.

Vous **ne** pouvez **pas** demander une augmentation du loyer supérieure au taux légal pour un logement locatif si la convention de location d'un nouveau locataire est entrée en vigueur après que vous avez achevé les travaux d'immobilisations.

**Important** : Vous devez remplir la *Formule L5* au moins 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer demandée dans cette requête.

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

## **PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **Nom et adresse du locateur**

Dans la section *Nom et adresse du locateur*, inscrivez le nom et l'adresse du locateur. S'il s'agit d'une personne morale, inscrivez-en le nom dans l'espace



**Motif 1 : Les redevances et impôts municipaux pour l'ensemble d'habitation ont augmenté de façon « extraordinaire »**

Ombrez cette case si le montant des redevances et impôts municipaux ont augmenté de façon extraordinaire pour l'ensemble dans l'année civile précédente. Les redevances et les impôts municipaux s'entendent notamment des impôts facturés à un locateur par une municipalité, des redevances perçues auprès d'un locateur par une municipalité, des impôts perçus sur un bien du locateur dans un territoire non érigé en municipalité et des impôts scolaires.

L'augmentation des redevances et des impôts municipaux est extraordinaire si elle est supérieure au taux légal d'augmentation annuelle des loyers plus 50 % de ce taux. Utilisez le taux légal fixé pour l'année dans laquelle la première augmentation du loyer demandée pour les logements visés par la requête entrera en vigueur.

**Exemple :** Si le taux légal est fixé à 0,8 %, le taux légal plus 50 % de ce taux est 0,8 % + 0,4 % = 1,2 %. Si les impôts fonciers du locateur ont augmenté de 3,2 %, cette augmentation est « extraordinaire ».

Si votre requête est fondée sur ce motif, remplissez la *Partie A* de l'*Annexe 1*.

**Motif 2 : Les frais d'exploitation relatifs aux services de sécurité de l'ensemble d'habitation ont été engagés pour la première fois ou ont augmenté.**

Ombrez cette case si vous offrez des services de sécurité à l'ensemble d'habitation pour la première fois ou que vos frais d'exploitation au titre des services de sécurité ont augmenté. Les services de sécurité doivent être fournis par des personnes qui ne sont pas vos employés.

Si votre requête repose sur ce motif, remplissez la *Partie B* de l'*Annexe 1*.

**Motif 3 : Des travaux d'immobilisations ont été effectués dans l'ensemble d'habitation.**

Ombrez cette case si votre requête résulte de travaux d'immobilisations. Puis indiquez le nombre total de logements locatifs dans l'ensemble d'habitation et le nombre de ces logements qui sont visés par la requête.

Une dépense en immobilisations est une dépense engagée pour des travaux de rénovation, de réparation ou de remplacement ou de nouveaux agrandissements qui sont extraordinaires ou importants. Les avantages escomptés d'une dépense en immobilisations doivent s'étendre sur au moins cinq ans. Les dépenses engagées pour l'entretien régulier ou les travaux qui sont essentiellement esthétiques ne sont pas considérées comme étant des dépenses en immobilisations et elles ne peuvent être réclamées dans la requête.

Les travaux d'immobilisations doivent avoir été totalement payés lorsque vous présentez la requête. Ils doivent aussi avoir été achevés au cours de la période de 18 mois se terminant 90 jours avant la date de la première augmentation du loyer prévue à l'égard des logements visés par la requête.

Si votre requête repose sur ce motif, remplissez l'*Annexe 2*. Remplissez également la formule *Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation* et la formule *Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires* à l'égard de chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

### **PARTIE 3 : TRAVAUX CONCERNANT DES ASCENSEURS NON EXÉCUTÉS**

Répondez à chaque question dans cette section de la formule. Vous devez indiquer si :

- un ordre d'exécution de travaux a été rendu en ce qui concerne un ou plusieurs ascenseurs de l'ensemble d'habitation;
- un ordre a été rendu en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité en ce qui concerne des ascenseurs*;
- la CLI a rendu une ordonnance vous obligeant à exécuter certains travaux de réparations ou remplacement en ce qui concerne un ou plusieurs ascenseurs.

Vous devez aussi indiqué si des travaux commandés concernant des ascenseurs ont été exécutés.

Si vous avez reçu l'ordre d'exécuter des travaux concernant un ascenseur et que ces travaux n'ont pas été exécutés au moment où vous déposez la requête, vous devez remplir le « Résumé des travaux concernant des ascenseurs non exécutés » et joindre ce document à votre requête. Une copie de cette formule est jointe à la fin de la formule de requête L5.

### **PARTIE 4 : SIGNATURE**

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

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

#### **Renseignements sur le représentant juridique**

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

## ANNEXE 1 DÉTAILS DES FRAIS D'EXPLOITATION

Vous devez remplir cette Annexe si vous demandez une augmentation du loyer supérieure au taux légal en raison de la hausse des coûts liés :

- à des redevances et impôts municipaux (motif 1),
- à des services de sécurité (motif 2).

Vous devez joindre des pièces justificatives concernant les frais et les paiements rattachés à tous les frais visés par votre requête. En outre, si vous présentez votre requête en raison d'une augmentation extraordinaire des redevances et impôts municipaux et que vous avez reçu des subventions ou autres formes d'aide financière, des remises et (ou) des remboursements qui ont eu pour effet de réduire les frais d'exploitation que vous réclamez, vous devez joindre la preuve du ou des montants que vous avez reçus. Cette preuve pourrait inclure des factures, des reçus, des chèques annulés ou une lettre d'un fournisseur confirmant les coûts et la réception du paiement ou indiquant le montant de toute remise versée.

### A. Redevances et impôts municipaux

Les périodes comptables applicables à l'égard des redevances et impôts municipaux incluent une année de référence et une année de base. L'année de base est l'année civile la plus récente qui s'est terminée 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation du loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête. L'année de référence est l'année civile qui précède immédiatement l'année de base.

Par exemple, si la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête est le 1<sup>er</sup> septembre 2017, l'année de base correspond à l'année civile 2016 et l'année de référence est l'année civile 2015.

Dans la formule, indiquez les périodes comptables et les frais que vous avez engagés au cours de chaque période.

Afin d'affecter les frais aux logements visés par l'augmentation des redevances et impôts municipaux et par la requête, la Commission doit savoir si ces frais touchent ou non tous les logements de l'ensemble d'habitation.

- Ombrez le premier cercle pour indiquer que les frais touchent tous les logements locatifs de l'ensemble d'habitation.
- Ombrez le deuxième cercle pour indiquer que les frais touchent certains des logements locatifs de l'ensemble d'habitation, mais pas tous.

### **Remise, remboursement ou autres formes d'aide financière :**

Ombrez le cercle « Oui » ou « Non » en réponse à la question de savoir si vous avez reçu des remboursements, des remises, des subventions ou d'autres formes d'aide financière au titre des redevances et impôts municipaux qui ont une incidence sur les frais de l'année de base et de l'année de référence.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez :
  - remplir le tableau en fournissant des renseignements sur la « Source » de la remise, de la subvention, etc., la « Période » visée et le « Montant total » reçu. Vous devez aussi joindre la preuve des montants reçus et indiquer la période à laquelle ils s'appliquent.
  - répondre à la question qui figure dans la formule sous le tableau. Ombrez « Oui » ou « Non », selon le cas, pour indiquer si vous avez tenu compte du montant de la remise, de la subvention, etc., lorsque vous avez établi les frais que vous réclamez pour l'année de base et l'année de référence.
- Si vous avez répondu « Non », vous n'avez pas à remplir le reste de la partie A de l'Annexe 1. Toutefois, si vous avez reçu une remise, une subvention ou une autre forme d'aide financière à n'importe quel moment avant la fin de l'audience portant sur la requête, vous devez fournir la preuve de la remise, de la subvention, etc., qui établit le montant que vous avez reçu dans la période à laquelle il s'applique. Cette preuve doit être présentée à la Commission avant la fin de l'audience.

## **B. Services de sécurité**

Les périodes comptables applicables aux services de sécurité incluent une année de référence et une année de base. L'année de base est la période comptable de douze mois la plus récente ayant pris fin au moins 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation du loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête. L'année de référence est la période comptable de 12 mois qui précède immédiatement l'année de base. Les périodes comptables applicables aux services de sécurité peuvent être différentes de celles qui s'appliquent à l'égard des redevances et impôts municipaux.

Si, dans une ordonnance antérieure, la Commission a autorisé pour cet ensemble d'habitation une augmentation du loyer supérieure au taux légal, les périodes comptables visées par la présente requête doivent commencer et prendre fin les mêmes jours que ceux qui ont été choisis dans l'ordonnance précédente.

Indiquez les périodes comptables et les frais que vous avez engagés au cours de chaque période.

Une fois les périodes comptables déterminées, inscrivez les frais pour chaque période pour la catégorie des services de sécurité.

Afin d'affecter les frais aux logements visés à la fois par les catégories de frais et par la requête, la Commission doit savoir si ces frais touchent tous les logements de l'ensemble d'habitation.

- Ombrez le premier cercle si les frais touchent tous les logements locatifs de l'ensemble d'habitation.
- Ombrez le deuxième cercle si les frais ne touchent que certains des logements locatifs de l'ensemble d'habitation, mais pas tous.

**C. Est-ce que certaines des catégories de frais d'exploitation (redevances et impôts municipaux, frais des services de sécurité) touchent des parties non résidentielles de l'ensemble d'habitation ou d'autres ensembles d'habitation?**

Ombrez le cercle « Oui » ou « Non » pour indiquer si certaines des catégories de frais d'exploitation touchent des parties non résidentielles de l'ensemble d'habitation ou d'autres ensembles d'habitation.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez indiquer la catégorie de frais et préciser comment vous proposez de répartir les frais. Vous pouvez proposer de répartir les frais en fonction de la superficie, de la valeur marchande ou des revenus obtenus. Si aucune de ces méthodes n'est raisonnable, vous pouvez en proposer une autre. Vous pouvez proposer différentes méthodes de répartition des frais pour diverses catégories de frais d'exploitation.  
Pour toute méthode proposée, vous devez fournir les renseignements requis pour répartir les frais entre les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble (ou d'autres ensembles d'habitation). Par exemple, si vous proposez que les frais soient répartis en fonction des revenus obtenus et que la catégorie de frais d'exploitation concerne les parties non résidentielles de l'ensemble, vous devez déterminer les revenus produits par les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble et fournir les précisions pertinentes dans l'espace réservé à cette fin.
- Si vous avez répondu « Non », vous n'avez pas à remplir le reste de la partie C dans la formule.

**D. Renseignements sur les logements touchés par les frais d'exploitation**

Dans la colonne 1, inscrivez le numéro des logements touchés par la catégorie de frais et visés par la requête. Dans la colonne 2, indiquez le total des loyers perçus actuellement pour les logements énumérés dans la colonne 1. Dans la colonne 3, indiquez le total des loyers perçus actuellement pour tous les logements de l'ensemble d'habitation qui sont touchés par la catégorie de frais.

Si un logement de l'ensemble touché par une catégorie de frais est actuellement vacant ou non loué, utilisez le loyer moyen de tous les logements locatifs de l'ensemble d'habitation.

**Exemple :** Un locateur souhaite augmenter le loyer de quatre logements locatifs (logements 1, 2, 3 et 4) d'un ensemble comprenant au total six logements locatifs. Cette augmentation sera supérieure au taux légal. Le logement 5, non visé par la requête, est vacant. Le logement 6 est loué, mais non visé par la requête. Le locateur prétend que les impôts municipaux et autres charges ont augmenté de façon « extraordinaire ». Les loyers mensuels des logements de l'ensemble sont comme suit :



Logement 1 : 900 \$      Logement 2 : 700 \$      Logement 3 : 800 \$  
 Logement 4 : 800 \$      Logement 5 : 0 \$      Logement 6 : 900 \$

Le locateur calcule la moyenne du loyer des logements de l'ensemble comme suit :

$(900 \$ + 700 \$ + 800 \$ + 800 \$ + 900 \$) \div 5 = 820 \$$  – c'est le montant qu'il utilise à l'égard du logement 5 aux fins des calculs ci-dessous.

Le locateur calcule le total des loyers des logements qui sont visés par la requête comme suit :  $900 \$$  (logement 1) +  $700 \$$  (logement 2) +  $800 \$$  (logement 3) +  $800 \$$  (logement 4) =  $3\ 200 \$$ .

Le locateur calcule le total des loyers de tous les logements de l'ensemble qui sont affectés par les impôts municipaux et autres charges comme suit :  $900 \$$  (logement 1) +  $700 \$$  (logement 2) +  $800 \$$  (logement 3) +  $800 \$$  (logement 4) +  $820 \$$  (logement 5) +  $900 \$$  (logement 6) =  $4\ 920 \$$

Le locateur remplit le tableau comme suit :

<b>Catégories de frais d'exploitation</b>	<b>Colonne 1</b> Logements touchés par la catégorie de frais et visés par cette requête (indiquez le numéro des logements)	<b>Colonne 2</b> Total des loyers des logements énumérés à la colonne 1	<b>Colonne 3</b> Total des loyers de tous les logements de l'ensemble qui sont touchés par les frais d'exploitation
Impôts municipaux et autres charges	Logements 1, 2, 3 et 4	3 200 \$ par mois	4 920 \$ par mois

## ANNEXE 2 DÉTAILS DES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS

Si vous présentez une requête pour le motif n<sup>o</sup> 3, vous devez remplir la présente annexe.

### A. Description et frais

Si vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal parce que vous avez effectué des dépenses en immobilisations, vous devez remplir l'annexe 2 au complet.

Vous devez joindre des pièces justificatives concernant les coûts et les paiements pour chacune des dépenses faisant l'objet de votre requête. Les pièces justificatives sont notamment des factures, des reçus, des chèques annulés ou une lettre du fournisseur ou de l'entrepreneur confirmant les coûts et la réception du paiement. Vous devez aussi joindre une formule « Dépenses en immobilisations : détails supplémentaires » pour chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

Remplissez le tableau *Description et coûts* :

- **Numéro de l'élément** : Attribuez un numéro à chaque dépense en immobilisations que vous réclamez.
- **Description des dépenses en immobilisations** : Décrivez les travaux effectués.
- **Date d'achèvement** : Précisez la date à laquelle les travaux ont été achevés.
- **Durée de vie utile** : Indiquez la « durée de vie utile » pour chaque dépense en immobilisations que vous réclamez.

La durée de vie utile est le nombre estimatif d'années pendant lesquelles les dépenses en immobilisation devraient durer ou profiter à l'ensemble d'habitation. Une liste d'éléments de dépenses en immobilisations et la durée de vie utile de chaque élément figurent dans une Annexe jointe au règlement pris sous le régime de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* (Règl. de l'Ont. 516/06).

Si l'élément de dépense en immobilisations que vous réclamez a déjà servi, vous devez alors prendre en considération la période pendant laquelle il a servi pour déterminer sa durée de vie utile.

Ainsi, d'après l'Annexe, la durée de vie utile d'un réfrigérateur est de 15 ans. Si vous avez acheté un réfrigérateur qui avait déjà été utilisé pendant deux ans, vous en arriveriez à la conclusion que le réfrigérateur a une durée de vie utile de 13 ans.

Si l'élément de dépense en immobilisations ne figure pas dans l'Annexe, indiquez la durée de vie utile d'un élément figurant dans l'Annexe dont les caractéristiques sont similaires. S'il n'y a aucun élément similaire dans la liste, indiquez le nombre d'années qui est généralement reconnu comme étant la durée de vie utile de l'élément que vous réclamez. Cependant, à une audience la CLI pourrait conclure qu'une différente durée de vie serait plus appropriée.

**Note** : Si la durée de vie utile fixée dans l'Annexe est inférieure à 10 ans, le règlement prescrit que la durée de vie utile est réputée être de 10 ans. Un commissaire ne peut prendre en considération une durée de vie utile inférieure à 10 ans.

- **Coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel** : Inscrivez les coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel.
- **Nombre d'heures des travaux effectués par le locateur lui-même x taux = total** : Indiquez la valeur des travaux effectués par le locateur lui-même.

Lorsque vous déterminez la valeur des travaux effectués par le locateur, vous devez fournir des renseignements sur le nombre d'heures consacrées à ces travaux, le taux horaire et la valeur totale réclamée.

**N'incluez pas** les heures consacrées à la gestion et à l'administration des travaux d'immobilisations. Le taux horaire que vous réclamez doit être raisonnable et être fonction de votre expérience et de vos compétences

relativement au type de travaux effectués. Calculez la valeur totale en multipliant le nombre d'heures par le taux horaire.

- **Total des coûts** : Indiquez le total des coûts. Le total des coûts de chaque élément est la somme des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel et de la valeur des travaux effectués par le locateur.

**Note** : Si vous souhaitez réclamer un actif loué en tant qu'élément de dépenses en immobilisations, vous devez fournir une copie du bail. Les frais que vous devriez réclamer correspondent à la valeur marchande de l'élément au début du bail. Indiquez la valeur marchande dans la colonne des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel de l'élément en question.

**Expliquez pourquoi chaque dépense en immobilisations est admissible.**

Pour chaque dépense en immobilisations figurant dans la section A du formulaire, expliquez pourquoi vous estimez que la dépense est « admissible ».

Une dépense en immobilisations peut être admissible en vertu du paragraphe 126 (7) de la *Loi sur la location à usage d'habitation* (la Loi) si, selon le cas :

- elle est nécessaire pour protéger ou rétablir l'intégrité matérielle de tout ou partie de l'ensemble d'habitation;
- elle est nécessaire à l'observation du paragraphe 20 (1) ou des alinéas 161 a) à e) de la Loi;
- elle est nécessaire pour maintenir des installations de plomberie sanitaire, de chauffage, de ventilation ou de conditionnement de l'air ou des installations mécaniques ou électriques;
- elle offre des moyens d'accès aux personnes atteintes d'une invalidité;
- elle favorise l'économie d'énergie ou la conservation de l'eau;
- elle maintient ou améliore la sécurité de tout ou partie de l'ensemble d'habitation.

Ces expressions ne sont pas définies dans la Loi ou ses règlements, à l'exception de l'expression « intégrité matérielle ». En vertu du paragraphe 18 (1) du Règlement de l'Ontario 516/06, intégrité matérielle s'entend de l'intégrité de toutes les parties d'une construction, y compris les fondations, qui supportent des charges ou qui constituent une protection contre les intempéries, notamment :

- le toit, les murs extérieurs, les portes extérieures et les fenêtres extérieures;
- les éléments contigus à la construction qui contribuent à la protection contre les intempéries;
- les colonnes, les murs et les planchers qui supportent des charges.

**B. Le coût de chaque dépense en immobilisations s'appliquera-t-il à tous les logements locatifs de l'ensemble d'habitation?**

Remplissez cette partie du formulaire si le montant correspondant à un élément des dépenses en immobilisations ou à plusieurs de ces éléments ne devrait pas être appliqué aux loyers de tous les logements locatifs de l'ensemble d'habitation.

Remplissez le tableau :

- Dans la première colonne, indiquez le numéro de l'élément. Il s'agit du même numéro que vous avez utilisé pour identifier l'élément des dépenses en immobilisations à la section A de l'annexe.
- Dans la deuxième colonne, n'indiquez que les numéros des logements qui ne sont pas touchés par la dépense en immobilisations.

**Exemple :** Un locateur souhaite imposer une augmentation du loyer d'un pourcentage supérieur au taux légal pour quatre logements locatifs (logements 1, 2, 3 et 4) d'un ensemble d'habitation qui compte au total six logements locatifs. Il prétend qu'il a installé une nouvelle moquette dans les logements 1, 2, 3 et 6. Le locateur doit remplir le tableau de la façon suivante :

Numéro de l'élément	Numéros des logements dans l'ensemble d'habitation qui ne sont PAS touchés par l'élément des dépenses en immobilisations. Assurez-vous d'indiquer aussi les logements qui ne sont pas touchés par la requête.
1. Moquette	Logements 4 et 5

**C. L'un des éléments des dépenses en immobilisations indiqués à la section A vise-t-il des réparations majeures ou le remplacement d'un système ou d'une chose qui existait déjà?**

En vertu du paragraphe 126 (8) de la Loi, une dépense en immobilisations servant à remplacer des installations ou une chose n'est pas admissible si les installations ou la chose qui ont été remplacées n'avaient pas besoin de réparations majeures ou d'être remplacées, sauf si le remplacement favorise :

- soit les moyens d'accès pour les personnes atteintes d'une invalidité;
- soit l'économie d'énergie ou la conservation de l'eau;
- soit la sécurité de tout ou partie de l'ensemble d'habitation.

Passez en revue les éléments de dépenses en immobilisations indiqués à la partie A. L'un ou l'autre de ces éléments concerne-t-il des réparations majeures ou le remplacement d'un système ou d'une chose qui existait déjà? (Par exemple, un nouveau toit serait un remplacement.) Dans l'affirmative, remplissez le tableau sur le formulaire.

- Dans la première colonne, indiquez le numéro de l'élément. Il s'agit du même numéro que vous avez utilisé pour identifier l'élément des dépenses en immobilisations à la section A de l'annexe.
- Dans la prochaine colonne, indiquez si l'élément devait ou non être remplacé ou s'il avait besoin de réparations majeures.
- Dans la dernière colonne :
  - Si vous avez répondu par « oui » à la deuxième colonne, expliquez pourquoi vous estimez que l'élément avait besoin de réparations

majeures ou d'être remplacé. Indiquez également la date à laquelle l'élément a été remplacé ou réparé.

- Si vous avez répondu par « non », expliquez comment ce nouvel élément favorise les moyens d'accès pour les personnes atteintes d'une invalidité, l'économie d'énergie ou la conservation de l'eau ou la sécurité de tout ou partie de l'ensemble d'habitation.

**D. Pour tout élément des dépenses en immobilisations, avez-vous reçu des sommes d'un assureur, des subventions gouvernementales, des prêts à remboursement conditionnel ou d'autres formes d'aide, ou les produits d'une remise, d'une récupération ou d'une revente?**

Ombrez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous avez reçu des montants d'un assureur, une subvention gouvernementale ou des prêts à remboursement conditionnel ou toute autre forme d'aide, ou les produits d'une remise, d'une récupération ou d'une revente pour tout élément des dépenses en immobilisations.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez fournir des renseignements sur les subventions et l'aide accordées par tout palier de gouvernement au titre des dépenses en immobilisations. Vous devez aussi fournir des renseignements sur les sommes reçues d'un assureur et sur les produits d'une remise, d'une récupération et d'une revente de tout élément des dépenses en immobilisations. Dans le tableau, indiquez le numéro de l'élément, la source des fonds et le montant total reçu.
- Si vous avez répondu « Non », mais que vous avez reçu des sommes d'un assureur, des subventions gouvernementales, des prêts à remboursement conditionnel ou d'autres formes d'aide, ou les produits d'une remise, d'une récupération ou d'une revente d'éléments des dépenses en immobilisations à n'importe quel moment avant la fin de l'audience portant sur la présente requête, vous devez fournir ce renseignement à la Commission avant la fin de l'audience.

**E. Est-ce qu'au moins un des éléments de dépenses en immobilisations touche des parties non résidentielles de l'ensemble d'habitation ou d'autres ensembles d'habitation?**

Ombrez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si un des éléments de dépenses en immobilisations touche des parties non résidentielles de l'ensemble d'habitation ou d'autres ensembles d'habitation.

- Si vous avez répondu « Oui », vous devez inscrire le numéro de l'élément et fournir des précisions sur la méthode de répartition des coûts que vous proposez. Vous pouvez proposer de répartir les coûts en fonction de la superficie, de la valeur marchande ou des revenus obtenus. Vous pouvez proposer différentes méthodes de répartition des coûts pour divers éléments de dépenses en immobilisations. Si aucune de ces méthodes ne vous semble raisonnable, vous pouvez en proposer une autre. Cependant, à une audience la CLI pourrait conclure qu'une différente méthode de répartition des coûts serait plus appropriée.

Pour toute méthode proposée, vous devez fournir les renseignements requis pour répartir les coûts entre les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble d'habitation (ou d'autres ensembles d'habitation). Par exemple, si vous proposez que les coûts soient répartis en fonction des revenus obtenus et que l'élément de dépenses en immobilisations touche des parties non résidentielles de l'ensemble d'habitation, vous devez déterminer les revenus produits par les parties résidentielles et non résidentielles de l'ensemble et fournir les précisions pertinentes dans l'espace prévu à cette fin.

- Si vous avez répondu « Non », vous n'avez pas à remplir le reste de la partie D de la formule.

## RENSEIGNEMENTS SUR LES LOGEMENTS LOCATIFS DE L'ENSEMBLE D'HABITATION

Si vous demandez une augmentation de loyer en raison de travaux d'immobilisations, vous devez fournir les renseignements pertinents pour chacun des logements locatifs de l'ensemble d'habitation, y compris les logements non visés par la requête, les logements vacants et les logements non loués.

Si vous avez besoin de plus d'espace pour fournir les renseignements exigés sur tous les logements locatifs de l'ensemble, remplissez des pages supplémentaires et joignez-les à la formule. Indiquez, au bas de chaque page, le numéro de la page et le nombre total de pages incluses. Par exemple, si vous annexez trois pages en tout, inscrivez « Page 1 de 3 » sur la première page de la formule.

Remplissez le tableau :

- **N° du logement** : Indiquez le numéro de chaque logement locatif de l'ensemble d'habitation (n'incluez pas les locaux à usage commercial). Mettez-les dans l'ordre si cela est possible.  
**Exemple** : Si l'ensemble a trois étages et compte trois logements par étage, vous devez indiquer les logements du premier étage en ordre, puis les logements du deuxième étage en, enfin, les logements du troisième étage.  
P. ex. 101, 102, 103, 201, 202, 203, 301, 302, 303.
- **Logement non visé par la requête** : Faites un « X » dans cette colonne si le logement locatif identifié dans la première colonne n'est pas visé par la requête.
- **Total du loyer actuel** : Inscrivez dans cette colonne le total du loyer actuel du logement locatif indiqué dans la première colonne.  
Le total du loyer actuel d'un logement comprend le loyer de base du logement et tout autre montant distinct que le locataire doit verser au locateur au titre d'un service quelconque (stationnement, etc.). Si un logement est vacant ou non loué, inscrivez « 0,00 \$ ».
- **Fréquence du loyer** : Indiquez à quelle fréquence le locataire paie son loyer (p. ex. semaine, mois).
- **Date de début de la location actuelle** : Remplissez cette colonne à l'égard de chaque logement locatif visé par la requête si la location a commencé à une date qui se situe moins de 18 mois avant la date limite fixée pour le

dépôt de la requête. Cette date limite se situe à 90 jours avant la date d'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer prévue à l'égard des logements locatifs visés par la requête.

**Exemple :** Si la première augmentation de loyer d'un logement locatif visé par la requête entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2018, le locateur doit déposer sa requête au plus tard le 2 mars 2018 (soit 90 jours avant le 1<sup>er</sup> juin). Le locateur inscrit la date à laquelle la location de chaque logement locatif a commencé dans cette colonne si la location a commencé après le 2 septembre 2016 (18 mois avant le 2 mars 2018).

**Exemple :** Un locateur veut une augmentation de loyer supérieure au taux légal à l'égard de quatre logements locatifs (logements 1, 2, 3 et 4) d'un ensemble d'habitation qui comprend en tout six logements locatifs. Le logement 5 est vacant. Le logement 6 est loué, mais il n'est pas visé par la requête. La première augmentation de loyer à l'égard d'un logement locatif visé par la requête est fixée au 1<sup>er</sup> juin 2018. La date limite fixée pour le dépôt de la requête est le 2 mars 2018. Le logement 4 est loué depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Les autres logements visés par la requête sont loués depuis une date antérieure au 2 septembre 2016 (début de la période de 18 mois mentionnée plus haut). Le loyer mensuel des logements de l'ensemble est le suivant :

Logement 1 : 900 \$      Logement 2 : 700 \$      Logement 3 : 800 \$  
 Logement 4 : 800 \$      Logement 5 : 0 \$      Logement 6 : 900 \$

Voici comment le locateur a rempli la formule « Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation » :

N° du logement	Logement non visé par la requête (Faire un « X » dans cette colonne si le logement n'est pas visé par la requête)	Total du loyer actuel (Inscrire 0,00 \$ dans cette colonne si le logement est vacant ou non loué)	Fréquence du loyer (par mois/ par semaine, etc.)	Date de début de la location actuelle (jour/mois/année) (Ne remplir que si la location a commencé moins de 18 mois avant la date limite fixée pour le dépôt de la requête)
1		900,00 \$	MOIS	
2		700,00 \$	MOIS	
3		800,00 \$	MOIS	
4		800,00 \$	MOIS	01/01/2017
5	X	0,00 \$	MOIS	
6	X	900,00 \$	MOIS	

## DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS : DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES

Si vous demandez une augmentation de loyer parce que vous avez engagé des dépenses en immobilisations, vous devez remplir la présente formule à l'égard de chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.

Il se peut que vous ayez besoin de plus d'une rangée pour fournir tous les renseignements sur chaque entrepreneur ou fournisseur. Vous devez donc vous assurer de préparer une liste de toutes les factures et de tous les paiements liés à un entrepreneur ou fournisseur en particulier avant de fournir les renseignements relatifs à l'entrepreneur ou au fournisseur suivant. (Voir l'exemple à la fin de la présente section.)

S'il vous faut plus d'une formule pour fournir tous les renseignements à l'égard d'un élément, vous devez remplir des exemplaires supplémentaires de la formule. Au bas de chaque page, indiquez le numéro de page et le nombre total de pages (copies) se rapportant à l'élément en question. Par exemple, si un élément nécessite trois pages au total, inscrivez « page 1 de 3 » sur la première page de la formule. Pour chaque page supplémentaire, inscrivez le numéro de l'élément au haut de la page (sous « Numéro de l'élément et description des travaux »), et inscrivez « suite ». Il n'est pas nécessaire de répéter les mentions « Total des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel » et « Date d'achèvement des travaux ».

Fournissez les renseignements demandés au-dessus du tableau énonçant les détails supplémentaires des travaux liés à des dépenses en immobilisations :

- **Numéro de l'élément et description des travaux** : Indiquez le numéro de l'élément que vous avez choisi à l'égard de cet élément des dépenses en immobilisations à l'Annexe 2, « *Détails des dépenses en immobilisations* », et décrivez les travaux effectués.
- **Total des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel réclamés dans la requête pour cet élément (ne comprend pas les travaux effectués par le locateur)** : Indiquez le total des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel à l'égard de cet élément des dépenses en immobilisations. Ce montant doit être le même que celui que vous avez indiqué à l'annexe 2 pour cet élément. Ne tenez pas compte de la valeur des travaux effectués par le locateur lui-même.
- **Date d'achèvement des travaux** : Indiquez à quelle date les travaux pour cet élément ont été achevés. Cette date doit être la même que celle que vous avez indiquée à l'annexe 2 pour cet élément.

Dans le tableau, fournissez des détails sur les travaux liés à des dépenses en immobilisations :

- **Nom de l'entrepreneur/du fournisseur** : Dans la première colonne, indiquez le nom de l'entrepreneur ou des entrepreneurs ou du ou des fournisseurs que vous avez retenus pour cette dépense en immobilisations.



Comme il est indiqué ci-dessus, vous devez prévoir suffisamment de rangées pour faire état de toutes les factures et de tous les paiements liés à un entrepreneur ou fournisseur donné avant de fournir les renseignements s'appliquant à l'entrepreneur ou au fournisseur suivant. (Voir l'exemple à la fin de la présente section.)

- **Numéro de la facture** : Dans cette colonne, énumérez toutes les factures que cet entrepreneur ou ce fournisseur vous a remises, dans des rangées successives. Si vous avez acquitté une facture donnée en plus d'un versement, n'oubliez pas de laisser une rangée dans le tableau pour chaque versement avant d'inscrire la facture suivante. (Voir l'exemple à la fin de la présente section).

Si vous avez reçu une facture non numérotée (par exemple, une facture d'un magasin de détail), indiquez « s.o. » (sans objet) dans cette colonne.

- **Date de facturation** : Dans cette colonne, indiquez la date de chaque facture.
- **Montant de la facture** : Dans cette colonne, indiquez le montant total de la facture, même si une partie du montant ne s'applique pas à cet élément.

**Exemple** : Si la facture était de 400 \$, mais qu'un montant de 150 \$ s'appliquait à un élément différent des dépenses en immobilisations, inscrivez 400 \$ dans cette colonne. Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer cet écart. (Voir l'exemple à la fin de la présente section.)

- **Méthode de paiement** : Dans cette colonne, indiquez comment vous avez acquitté chaque facture.

**Exemple** : Si vous avez payé avec la carte Visa, vous pourriez inscrire « Visa » dans cette colonne.

- **Numéro du chèque** : Dans cette colonne, indiquez le numéro du chèque si vous avez acquitté la facture par chèque. Si vous n'avez pas payé par chèque, inscrivez « s.o. » dans cette colonne. Si vous avez payé avec plus d'un chèque, inscrivez le numéro de chaque chèque dans des rangées successives.
- **Montant du paiement** : Dans cette colonne, indiquez le montant total du paiement, même si une partie du paiement s'applique à un autre élément. Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer ce que visait le paiement. Si une partie visait un autre élément des dépenses en immobilisations, indiquez cet élément.

Si vous avez acquitté plus d'une facture d'un entrepreneur ou d'un fournisseur donné en une seule fois, indiquez le montant total que vous avez payé dans cette colonne. Par exemple, si vous avez reçu deux factures d'un fournisseur, l'une de 300 \$ et l'autre de 400 \$, et que vous avez acquitté les deux avec un chèque de 700 \$, inscrivez 700 \$ dans cette colonne. Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer que ce paiement visait plus d'une facture et pour indiquer les factures pertinentes.

- **Date du paiement** : Dans cette colonne, indiquez la date à laquelle vous avez effectué le paiement.

- **Montant applicable à cet élément** : Dans cette colonne, indiquez le montant du paiement qui s'applique précisément à cet élément des dépenses en immobilisations.

**Exemple** : Si vous avez effectué un paiement de 900 \$ pour une facture donnée, mais qu'un montant de 300 \$ de cette facture s'appliquait à un élément différent des dépenses en immobilisations, inscrivez 600 \$ dans cette colonne.

Additionnez tous les montants dans cette colonne et incluez le total sous « Total » dans la partie inférieure du tableau. Si vous avez utilisé plus d'une page pour cet élément des dépenses en immobilisations, inscrivez le total à la dernière page. Le total que vous indiquez dans cette colonne devrait être le même que le montant que vous avez inclus dans « Total des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel » dans la partie supérieure de la formule.

- **Remarques** : Utilisez la colonne « Remarques » pour expliquer tout ce qui pourrait ne pas être clair dans le tableau.

**Exemple** : Si une facture comprend des montants ne s'appliquant pas à l'élément des dépenses en immobilisations en question et que, par conséquent, le montant de la facture est plus élevé que le montant applicable à cet élément, expliquez l'écart dans cette colonne.

La page suivante donne un exemple illustrant la façon de remplir le tableau dans diverses situations :

Numéro de l'élément et description des travaux :		Total des coûts contractuels, de main-d'œuvre et de matériel réclamés dans la requête pour cet élément (ne comprend pas les travaux effectués par le locateur) :			Date d'achèvement des travaux :				
ÉLÉMENT 1 : TRAVAUX DE RÉNOVATIONS DANS LES CUISINES DES LOGEMENTS 101 ET 103 ; TRAVAUX D'ÉLECTRICITÉ, NOUVEAUX APPAREILS MÉNAGERS, NOUVELLES SURFACES DE TRAVAIL ET NOUVELLES ARMOIRES		8 988 \$			28/02/2014				
Nom de l'entrepreneur/du fournisseur	Numéro de la facture	Date de facturation (jj/mm/aaaa)	Montant de la facture	Méthode de paiement	Numéro du chèque	Montant du paiement	Date du paiement (jj/mm/aaaa)	Montant applicable à cet élément	Remarques :
A1 MAINTENANCE	149		673 \$	CHÈQUE	41106	673 \$		328 \$	1) facture n° 149 : 345 \$ sur les 673 \$ s'appliquent à l'élément n° 2
A1 MAINTENANCE	156		1 024 \$	CHÈQUE	41431	500 \$		1 024 \$	
A1 MAINTENANCE	156		1 024 \$	CHÈQUE	42897	524 \$		1 024 \$	
A1 MAINTENANCE	161		735 \$	CHÈQUE	43124	735 \$		735 \$	2) factures n°s 708 et 761 : acquittées ensemble par chèque 42990, de 2 031 \$
ALLAN'S WORK...	708		1 599 \$	CHÈQUE	42990	2 031 \$		1 599 \$	
ALLAN'S WORK...	761		432 \$	CHÈQUE	42990	2 031 \$		432 \$	3) facture n° 16113 : le montant total de 2 500 \$ inclut le montant de 500 \$ applicable à l'élément n° 3
APPLIANCE D...	16113		2 500 \$	VISA	N/A	2 500 \$		2 000 \$	
JOE THE ELEC...	079		2 362 \$	CHÈQUE	44003	2 362 \$		2 362 \$	
SAM'S LUMBER AND BUILDING SUPPLIES	s.o.		621 \$	VISA	N/A	621 \$		508 \$	4) facture de Sam's Lumber and Building Supplies datée du 14/02/2014 pour le montant de 621 \$ ; le montant de 113 \$ s'applique à des éléments qui ne sont pas réclamés dans la présente requête
							Total* : \$	8 988 \$	

## RÉSUMÉ DES TRAVAUX CONCERNANT DES ASCENSEURS NON EXÉCUTÉS

Remplissez ce formulaire si vous avez indiqué, à la partie 3 de la formule, que vous avez reçu l'ordre d'exécuter des travaux concernant un ou plusieurs ascenseurs dans l'ensemble d'habitation, mais que les travaux n'ont pas été exécutés. Vous devez remplir ce résumé, même si la date limite d'exécution des travaux n'a pas encore expiré.

## DEMANDE D'ADAPTATION OU DE SERVICES EN FRANÇAIS

La COMMISSION 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 COMMISSION 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 LE PAIEMENT

Remplissez cette formule pour fournir à la Commission 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 Commission parce que vous avez omis d'acquitter des droits, une amende ou des frais fixés par ordonnance, votre requête pourra être rejetée ou abandonnée.

### Méthode de paiement

Ombrez la case appropriée pour indiquer si vous voulez payer comptant, par carte de débit, par mandat, par chèque visé 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.

Vous devez joindre les documents suivants à votre requête :

- La formule de requête L5 remplie. À noter qu'elle comprend les pages 1, 2, 3 et 4 de la formule L5 et soit l'Annexe 1, soit l'Annexe 2, soit les deux (selon que vous demandez une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison d'une hausse des frais d'exploitation ou de vos travaux d'immobilisations, ou les deux).
- La formule « Liste des parties », qui précise le nom et l'adresse de tous les locataires des logements locatifs visés par la requête.
- Pièces justificatives : La preuve des frais que vous réclamez dans la requête et la preuve que vous avez acquitté ces frais.
- Si vous présentez une requête en raison de travaux d'immobilisations que vous avez effectués dans l'ensemble d'habitation, vous devez déposer les documents supplémentaires suivants auprès de la Commission :
  - Dans la formule intitulée « *Renseignements sur les logements locatifs de l'ensemble d'habitation* », fournissez les renseignements sur chaque logement locatif de l'ensemble.
  - Dans la formule intitulée : « *Dépenses d'immobilisations : détails supplémentaires* », fournissez les renseignements sur chaque élément des dépenses en immobilisations que vous réclamez.
  - Deux photocopies supplémentaires de la formule de requête (y compris l'Annexe 1 et (ou) l'Annexe 2).
  - Deux photocopies supplémentaires de toutes les pièces justificatives (y compris les pièces justificatives rattachées aux frais d'exploitation, si vous demandez aussi une augmentation de loyer supérieure au taux légal en raison de la hausse de vos frais d'exploitation).
  - Un disque compact contenant la version numérisée des pièces justificatives en format PDF.  
**Nota** : Vous n'avez pas à fournir un disque compact des pièces justificatives si l'ensemble d'habitation compte au plus six logements locatifs, est situé en milieu rural ou dans une région éloignée et que vous ne pouvez raisonnablement fournir le disque compact demandé (par exemple, vous n'avez pas accès à un dispositif permettant de numériser les documents et de produire un disque compact).
  - Nota : Si vous ne fournissez pas à la Commission tous les documents énumérés dans la présente section au moment de déposer la requête, un membre de la Commission peut refuser de vous autoriser à les déposer à une date ultérieure, auquel cas vous risquez de ne pas pouvoir prouver vos allégations.
- Les droits de votre requête (la somme à payer figure sur le formulaire sous le titre « Renseignements importants destinés aux locateurs »).

**Votre requête sera rejetée s'il y manque l'un ou l'autre de ces éléments.**

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

**1. En personne** au bureau de la Commission le plus près.

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

Si vous vous présentez en personne à un bureau de la Commission, 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 L5 au bureau de la Commission le plus près.

Pour trouver une liste des [adresses des bureaux](#) de la Commission, vous n'avez qu'à visiter le site Web de la Commission à [tjso.ca/cli](http://tjso.ca/cli). Vous pouvez également appeler la Commission 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 Commission le plus près.

Pour trouver une liste des [numéros de télécopieur](#) de la Commission, vous n'avez qu'à visiter le site Web de la Commission à [tjso.ca/cli](http://tjso.ca/cli). Vous pouvez également appeler la Commission 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 Commission à : [tjso.ca/cli](http://tjso.ca/cli)

Vous pouvez appeler la Commission 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.