



Tribunaux de justice sociale Ontario

Pour une justice accessible et équitable

Commission de la location immobilière

Formulaire L9

Requête en paiement de l'arriéré de loyer

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. 8](#)
- **Section D** : Comment déposer votre requête..... [p. 8](#)
- **Section E** : Que faire si vous avez des questions..... [p. 9](#)

16 janvier 2017

Vous pouvez utiliser cette requête si le locataire vous doit un loyer et si vous désirez percevoir l'argent dû.

Si le locataire vous a remis un chèque sans provision et qu'il ne vous a pas remboursé les frais liés à ce chèque sans provision, vous pouvez ajouter ces frais au montant indiqué dans votre requête.

Vous **ne pouvez pas** déposer cette requête si le locataire a quitté le logement locatif. Si le locataire a déjà quitté le logement, vous pouvez vous adresser aux tribunaux pour percevoir la somme que le locataire vous doit. Vous devez également savoir que si la Commission de la location immobilière (CLI) rend une ordonnance relativement à une requête L9 et que le locataire ne vous paie toujours pas, vous ne pouvez vous servir de cette ordonnance pour expulser le locataire.

Si vous désirez expulser votre locataire pour non-paiement du loyer, vous pouvez remplir la *Requête en expulsion d'un locataire pour non-paiement du loyer et en paiement de l'arriéré de loyer* (formulaire L1) et la déposer auprès de la CLI. Toutefois, avant de pouvoir déposer une requête au moyen de la formule L1, vous devez d'abord remettre au locataire un *Avis de résiliation de location pour non-paiement du loyer* (formule N4).

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.

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 : ADRESSE DU LOGEMENT LOCATIF VISÉ PAR LA PRÉSENTE REQUÊTE

Inscrivez l'adresse complète du logement locatif, y compris le numéro du logement (ou d'appartement ou de suite) et le code postal.

Si le nom de la rue comporte un point cardinal qui n'entre pas dans les cinq espaces prévus (Nord-Est, par exemple), utilisez les abréviations suivantes : NE pour Nord-Est, NO pour Nord-Ouest, SE pour Sud-Est et SO pour Sud-Ouest.

Exemple :

Si le logement visé est l'appartement 208 au 1120 de la rue Champlain Nord, Timmins, voici comment vous devez remplir la partie 1 de la formule :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|-------|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Numéro municipal | | | | Nom de la rue | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 1 2 0 | | | | C H A M P L A I N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Type de rue (par ex., rue, avenue, boulevard) | | | | | | | | | | Point cardinal (par ex., est) | | | | | Unité/App/Bureau | | | | | | | | | | | | | | |
| R U E | | | | | | | | | | N O R D | | | | | 2 0 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Municipalité (ville, village, etc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Prov. | | Code postal | | | | | | | |
| T I M M I N S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | O N | | P 1 N 2 H 4 | | | | | | | |

PARTIE 2 : MONTANT TOTAL QUE DOIT LE LOCATAIRE

La partie 2 comprend un espace dans lequel vous devez indiquer le montant qui, selon vous, vous est dû par le locataire à la date à laquelle vous déposez la requête auprès de la CLI.

N'inscrivez pas le montant que, selon vous, le locataire vous doit avant d'avoir rempli la partie 5 et la partie 6 de la formule. Lorsque vous aurez rempli ces deux parties, vous pourrez reporter le montant indiqué à **Total** dans la partie 6 dans l'espace prévu à cet effet à la partie 2. Il s'agit du montant total que le locataire vous doit à la date à laquelle vous déposez votre requête auprès de la CLI.

Dans l'espace prévu pour la date, vous devez inscrire la date à laquelle vous déposez la requête auprès de la CLI.

PARTIE 3 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et adresse du locateur

Dans la section *Nom et adresse du locateur*, inscrivez le nom et l'adresse du locateur. S'il s'agit d'une personne morale, inscrivez-en le nom dans l'espace réservé au prénom. Inscrivez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locateur dans la journée et dans la soirée, ainsi que le numéro de télécopieur et l'adresse électronique s'il y a lieu.

S'il y a plus d'un locateur, inscrivez les renseignements concernant l'un des locateurs dans cette section de la partie 3. Fournissez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres locateurs dans la formule [Liste des parties](#) qui est

accessible dans le site Web de la CLI à tjso.ca/cli.

Noms et adresses des locataires

Dans la section *Noms et adresses des locataires*, inscrivez le nom du locataire. Si deux locataires vivent dans le logement locatif, inscrivez les deux noms. Si plus de deux locataires occupent le logement locatif, inscrivez les renseignements sur les deux locataires dans cette section de la partie 3. Fournissez les noms, adresses et numéros de téléphone des autres locataires dans la formule [Liste des parties](#) qui est accessible dans le site Web de la CLI à tjso.ca/cli.

Adresse postale

Inscrivez l'adresse postale du locataire **uniquement** si elle diffère de l'adresse du logement locatif. Donnez le numéro de téléphone où l'on peut joindre le locataire durant la journée et durant la soirée, ainsi que son numéro de télécopieur et son adresse électronique, si vous les connaissez.

Requêtes connexes

Si vous ou votre locataire avez déposé d'autres requêtes au sujet du même logement locatif, et si elles **n'ont pas** été réglées, inscrivez les numéros de dossier dans l'espace prévu.

PARTIE 4 : MOTIFS DE LA REQUÊTE

Ombrez la case ou les cases appropriées pour indiquer l'objet de votre requête.

Ombrez soit **Oui**, soit **Non** pour indiquer si le locataire occupe encore le logement locatif à la date du dépôt de la présente requête. Le locataire doit vivre dans le logement locatif lorsque vous déposez la requête.

Ombrez le cercle approprié pour indiquer si le locataire paie son loyer au **mois**, à la **semaine** ou à une fréquence **autre**. Si vous répondez « autre », précisez la fréquence des paiements (toutes les deux semaines, par exemple) dans l'espace réservé à cette fin.

PARTIE 5 : DÉTAILS DE LA RÉCLAMATION DU LOCATEUR

Section 1. Loyer dû : Remplissez le tableau du loyer dû pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant du loyer que le locataire vous doit.

Le « loyer » comprend le loyer de base du logement locatif, auquel s'ajoute tout montant que le locataire vous verse séparément pour les services (tel le stationnement). Si le locataire doit payer la totalité ou une partie de la facture d'un service public (l'électricité, par exemple) directement à la compagnie ou indirectement par l'entremise du locateur, ce montant n'est pas considéré comme un loyer. Toutefois, si le locataire doit verser un montant fixe au locateur chaque mois pour un service public, ce montant fait partie du loyer.

Si le locataire vous doit davantage de loyer que lorsque vous avez remis la formule *N4, Avis de résiliation pour non-paiement du loyer*, inscrivez le montant total qu'il vous doit à la date à laquelle vous déposez la requête.

Si le locataire vous doit le loyer de plus de trois périodes de location, vous pouvez réunir deux ou plusieurs périodes de location sur la première ou la deuxième ligne du tableau. Cependant, à la dernière ligne du tableau, vous devez inscrire le loyer demandé, le loyer payé et le loyer dû pour la dernière période de location dont le locataire n'a pas payé le loyer.

Exemple : La convention de location entre le locateur, Pierre Proulx, et la locataire, Catherine Jasmin, exige que M^{me} Jasmin verse 1 000 \$ le 1^{er} de chaque mois.

Le 1^{er} novembre, elle ne paie que 900 \$ et le 1^{er} décembre, elle ne verse que 700 \$. Le 1^{er} janvier 2015, Mme Jasmin remet à M. Proulx un chèque de 1 000 \$ qui est retourné parce qu'il est sans provision.

Le 14 janvier, M. Proulx remet à M^{me} Jasmin une formule *N4, Avis de résiliation pour non-paiement du loyer*. L'avis indique qu'elle doit 1 400 \$ et qu'elle a jusqu'au 28 janvier pour payer ce montant ou quitter le logement.

Or, le 28 janvier, M^{me} Jasmin n'a ni payé le loyer ni quitté le logement. Le 29 janvier, M. Proulx dépose donc une requête auprès de la CLI. Voici comment il remplit le tableau du loyer dû :

| Période de location du : (jj/mm/aaaa) au : (jj/mm/aaaa) | | Loyer demandé \$ | Loyer payé \$ | Loyer dû \$ |
|---|------------|------------------|---------------|-------------|
| 11/11/2014 | 30/11/2014 | 1 000,00 | 900,00 | 100,00 |
| 01/12/2014 | 31/12/2014 | 1 000,00 | 700,00 | 300,00 |
| 01/01/2015 | 31/01/2015 | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 |
| Montant total du loyer dû: | | | | 1 400,00 \$ |

Section 2. Frais liés aux chèques sans provision : Si le locataire vous a remis un chèque sans provision et qu'il ne vous a pas remboursé les frais liés à ce chèque sans provision, vous pouvez ajouter ce montant à votre requête. Si le locataire ne vous doit pas de frais de chèque sans provision, laissez cette section en blanc.

Remplissez le tableau pour illustrer la façon dont vous avez calculé le montant que le locataire vous doit. Pour chaque chèque sans provision que le locataire vous a remis, remplissez une ligne du tableau. Fournissez les renseignements suivants :

- le montant du chèque,
- la date du chèque,

- la date à laquelle votre institution financière vous a imposé des frais pour le chèque sans provision (sous *Date des frais de chèque sans provision engagés*),
- les frais bancaires qui vous ont été imposés pour le chèque sans provision (sous *Frais bancaires 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*.

Exemple : La locataire, Catherine Jasmin, remet au locateur, Pierre Proulx, un chèque de 1 000 \$ daté du 1^{er} janvier pour le loyer de janvier, mais le chèque est retourné pour insuffisance de fonds.

Par conséquent, la banque a imposé à M. Proulx des frais de chèque sans provision de 5 \$; les frais figurent sur son relevé bancaire du 14 janvier. M. Proulx avait également des frais liés au traitement du chèque sans fond à acquitter.

M. Proulx a remis à M^{me} Jasmin une formule *N4, Avis de résiliation pour non-paiement du loyer*. Mme Jasmin n'a pas payé le loyer avant la date de résiliation inscrite dans l'avis. Par conséquent, M. Proulx a demandé la résiliation de la location.

M. Proulx a rempli le tableau comme suit pour illustrer comment il a calculé le montant dû pour les frais liés au chèque sans provision :

| Montant du chèque \$ | Date du chèque (jj/mm/aaaa) | Date des frais de chèque sans provision encourus (jj/mm/aaaa) | Frais bancaires liés au chèque sans provision \$ | Frais administratifs du locateur \$ | Total des frais \$ |
|---|-----------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------------|
| 1 000,00 | 01/01/2015 | 14/01/2015 | 5,00 | 20,00 | 25,00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total des frais de chèque(s) sans provision : | | | | | 25,00 \$ |

PARTIE 6 : MONTANT TOTAL DÛ

Reportez dans le champ *Montant total du loyer dû* de la partie 6 le *Montant total du loyer dû* de la section 1 de la partie 5.

Reportez le montant du *Total des frais de chèque(s) sans provision* de la section 2 de la partie 5 dans le champ *Total des frais liés aux chèques sans provision dûs* de la partie 6.

Sous *Droits de présentation de la requête*, inscrivez les droits de dépôt de la requête, de 190 \$.

Calculez le montant sous *Montant total dû* en ajoutant le *Montant total du loyer dû*, le *Total des frais liés aux chèques sans provision dûs*, ainsi que les frais de dépôt de requête. Puis, reportez ce montant à la case de la partie 2. La date que vous inscrivez dans la partie 2 est la date à laquelle vous déposez la requête auprès de la CLI.

Exemple : Au moment où Pierre Proulx, le locateur, dépose cette requête, la locataire, Catherine Jasmin, lui doit 1 400 \$ de loyer, 25 \$ en frais de chèque sans provision et 190 \$ de frais de dépôt de requête. M. Proulx remplit ainsi la partie 6 de la formule :

Montant total du loyer dû :
(selon la partie 5, section 1)

1 400,00 \$

Montant total des frais liés aux chèques sans provision :
(selon la partie 5, section 2)

25,00 \$

Droits de dépôt de la requête :

190,00 \$

Total : 1 615,00 \$

Note : La CLI ne peut rendre une ordonnance de paiement fondée sur votre demande de plus de 25 000 \$. Si vous croyez que le locataire vous doit plus de 25 000 \$ et si vous désirez percevoir le montant complet, vous devriez vous adresser au tribunal et non à la CLI. Une fois que la CLI a rendu une ordonnance fondée sur votre requête, vous ne pouvez plus réclamer de montants supérieurs à 25 000 \$ à votre locataire.

PARTIE 7 : SIGNATURE

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

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

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 LE PAIEMENT ET L'INSCRIPTION AU RÔLE DES AUDIENCES

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 requis pour fixer la date de l'audience

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 rejetée s'il y manque l'un ou l'autre de ces éléments.

SECTION

D

Comment déposer votre requête

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

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

Pour trouver 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 L9 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*.

SECTION

E

Que faire si vous avez des questions

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.