# Liste de vérification

Avant de déposer la requête ci-jointe auprès de la Commission de la location immobilière (CLI), vérifiez que vous pouvez répondre **OUI** à chacune des questions suivantes. Dans le cas contraire, votre requête pourrait être rejetée et vous pourriez devoir reprendre tout le processus.

- ☐ **Le locataire a-t-il quitté le logement locatif le 1er septembre 2021 ou après cette date?**

  Vous ne pouvez pas présenter cette requête si le locataire vit toujours dans le logement locatif ou s'il a quitté ce dernier avant le 1er septembre 2021.

- ☐ **Le locataire a-t-il quitté le logement locatif au cours de la dernière année?**

  Vous ne pouvez pas présenter cette requête si l'ancien locataire a quitté le logement locatif il y a plus d'un an.

- ☐ **Avez-vous inscrit le nom de chaque ancien locataire du logement locatif?**

- ☐ **Avez-vous inscrit l'adresse complète du logement locatif?**

  Vérifiez que vous avez bien donné l'adresse complète, y compris le numéro exact du logement et le code postal.

- ☐ **Avez-vous indiqué l'adresse actuelle complète de chaque ancien locataire mentionné dans la requête, si vous la connaissez?**

  Vous pouvez laisser ce champ vide si vous ne connaissez pas l'adresse actuelle de l'ancien locataire. Toutefois, après que la CLI a émis un avis d'audience, vous devez remettre à l'ancien locataire une copie de cette requête et de l'avis d'audience au moins 30 jours avant l'audience. Voir les instructions pour de plus amples renseignements sur la signification de ces documents à l'ancien locataire.

- ☐ **Avez-vous sélectionné le(s) motif(s) applicable(s) et fourni tous les renseignements demandés?**

- ☐ **Avez-vous vérifié vos calculs?**

  Vérifiez que vous avez bien calculé le montant total dû. Vérifiez le calcul pour chaque ligne, puis la colonne des totaux dans chaque tableau.

  Vérifiez aussi que le montant que vous avez inscrit dans la case de la page 1 correspond bien au montant total dû qui figure à la partie 5.

- ☐ **Avez-vous daté et signé le formulaire de requête à la page 7?**

  Votre requête doit être datée et signée, sinon la CLI ne l'acceptera pas.

 © Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2026 

## Renseignements importants destinés aux locateurs

Utilisez cette requête si le locataire a déjà quitté le logement locatif et que vous souhaitez demander à la Commission qu'elle ordonne :

- le paiement du loyer et/ou de l'indemnité que, selon vous, l'ancien locataire vous doit;
- le paiement d'un montant au titre de frais pour chèque sans provision que l'ancien locataire vous a remis, si vous demandez aussi un arriéré de loyer;
- le paiement des frais que, selon vous, l'ancien locataire vous doit pour des factures de services d'utilité publique impayées;
- le paiement des sommes que, selon vous, l'ancien locataire vous doit pour avoir endommagé le logement;
- le paiement des frais que vous avez engagés parce que l'ancien locataire ou une autre personne visitant le logement locatif ou y habitant a entravé de façon importante votre jouissance raisonnable ou un de vos droits, privilèges ou intérêts légitimes.

Vous devez présenter cette requête au plus tard un an après que l'ancien locataire a quitté le logement locatif.

Si le locataire vit toujours dans le logement locatif, vous ne pouvez pas déposer cette requête.

Vous trouverez des instructions sur cette requête sur le site Web de la CLI, à tribunalsontario.ca/cli. Les instructions contiennent aussi des renseignements sur les types de requête qu'un locateur peut déposer si le locataire vit toujours dans le logement locatif.

1. Sélectionnez votre langue préférée (français ou anglais). Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation, remplissez la demande de mesure d'adaptation de Tribunaux décisionnels Ontario.

2. Remplissez la présente requête.
   - **Partie 1** : Adresse du logement locatif visé par la présente requête.
   - **Partie 2** : Indiquez le montant total que, selon vous, l'ancien locataire vous doit.
   - **Partie 3** : Renseignements généraux sur :
     - vous (votre nom, etc.);
     - la date à laquelle l'ancien locataire a quitté le logement locatif;
     - l'adresse actuelle de l'ancien locataire;
     - votre adresse de courriel et l'adresse de courriel de votre ancien locataire, si vous en avez connaissance.
   - **Partie 4** : Vous devez :
     - sélectionner les motifs de votre requête, et
     - indiquer comment vous avez calculé le montant que, selon vous, l'ancien locataire vous doit.
   - **Partie 5** : Indiquez comment vous avez calculé le montant que, selon vous, l'ancien locataire vous doit.
   - **Partie 6** : Vous ou votre représentant apposez ici votre signature et fournissez les coordonnées de votre représentant le cas échéant.

3. Remplissez la liste de vérification jointe à la présente requête pour vérifier que vous avez bien rempli le formulaire. N'incluez pas la liste de vérification lorsque vous déposez votre requête.

4. Déposez toutes les pages de la présente requête auprès de la CLI (à l'exception de cette page) pas plus de **365 jours** après le jour où l'ancien locataire a quitté le logement locatif. La CLI vous enverra un avis d'audience indiquant la date, l'heure et la forme de votre audience.

5. Payez les droits de présentation de requête de **201 $** à la CLI au moment de déposer la requête. La CLI ne traitera pas votre demande à moins que vous n'ayez payé les frais. Si vous postez la demande ou l'envoyez par service de messagerie, vous pouvez payer les droits de dépôt par mandat, chèque certifié ou carte de crédit. Vous ne pouvez pas payer en espèces ou par carte de crédit si vous déposez par la poste ou par service de messagerie. Si vous ne pouvez pas payer les frais, vous pouvez demander une dispense des frais.

6. Remettez à chacun des anciens locataires nommés dans la présente requête une copie séparée de la demande et de l'avis d'audience émis par la CLI. Vous devez le faire au moins **30 jours** avant l'audience, en utilisant l'un des modes de signification figurant sur le Certificat de signification – Ancien locataire. Si vous ne pouvez pas utiliser l'un de ces modes de signification, vous pouvez demander à la CLI l'autorisation de signifier ces documents d'une autre manière en déposant une Demande d'utilisation d'un autre mode de signification. Vous devez présenter cette demande au moins 40 jours avant l'audience.

7. Déposez auprès de la CLI un Certificat de signification – Ancien locataire dûment rempli indiquant comment et quand vous avez remis à chaque ancien locataire une copie de la présente requête et de l'avis d'audience. Vous devez déposer le Certificat de signification dûment rempli auprès de la CLI au moins **20 jours** avant l'audience. Si la CLI ne reçoit pas l'avis d'audience dans ce délai, elle pourrait annuler votre audience et clore la requête. Dans ce cas, les droits de dépôt ne seront pas remboursés.

8. Si vous avez des questions ou désirez obtenir des précisions, communiquez avec la CLI.

   **416 645-8080**
   **1 888 332-3234 (sans frais)**
   tribunalsontario.ca/cli

**Tribunaux décisionnels Ontario**
Commission de la location immobilière

Requête en paiement d'un montant dû par un ancien locataire
**Formulaire L10**
Available in English

## Langue préférée

La CLI offre des services en français et en anglais.

**Quelle est votre langue préférée?** ◯ Français ◯ Anglais

Si vous êtes l'intimé et que vous souhaitez obtenir des services en français, remplissez le formulaire Demande de services en français et envoyez-le par courriel à LTB@ontario.ca ou par la poste. Pour voir la liste de toutes les adresses des bureaux de la CLI, visitez tribunalsontario.ca/cli/communiquer/.

## Mesures d'adaptation

Une mesure d'adaptation est un aménagement qui permet à quiconque, quelles que soient ses capacités, de participer pleinement à l'instance devant la CLI.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation, remplissez le formulaire Demande de mesures d'adaptation et envoyez-le à la CLI par courriel à LTB@ontario.ca ou par la poste. Pour voir la liste de toutes les adresses des bureaux de la CLI, visitez tribunalsontario.ca/cli/communiquer/.

Lisez attentivement les instructions avant de remplir le présent formulaire. Tapez ou écrivez en lettres majuscules.

## Partie 1 : Adresse du logement locatif visé par cette requête

| Numéro municipal : | Nom de la rue : | Unité/App./Bureau : |
|---|---|---|
| | | |

| Municipalité (ville, village, etc.) : | Province: ON | Code postal : |
|---|---|---|
| | | |

## Partie 2 : Montant total que doit l'ancien locataire

### Renseignements fournis par votre locateur

**Je demande à la Commission de la location immobilière d'ordonner :**

- **le paiement du montant que vous me devez.**

**Je crois que vous me devez au total** _____ **$ .**

**Ce montant inclut les droits de dépôt de la présente requête. Vous trouverez, à la page 6, le détail du calcul de ce montant.**

**RÉSERVÉ AU BUREAU :**

Numéro de dossier :

Mode de livraison :

◯ En personne ◯ Par la poste ◯ Par courrier ◯ Par courriel ◯ Centre Service Ontario FL: _____

## Renseignements fournis par la Commission de la location immobilière

### SI VOUS ÊTES D'ACCORD avec le montant que le locateur affirme que vous lui devez :

Si vous êtes d'accord avec le montant que le locateur affirme que vous lui devez, vous pouvez payer le montant total que vous devez ou établir un plan de paiement. Veuillez lire les options avant de faire votre choix. Il est recommandé d'obtenir des conseils juridiques avant de prendre une décision.

#### OPTION 1 : Payez le montant total que vous devez

Si vous payez la totalité des arriérés et des frais que vous lui devez, plus les droits de dépôt du locateur avant que la CLI rende une ordonnance concernant la requête, n'oubliez pas d'obtenir un reçu. Présentez-vous à l'audience et indiquez à la CLI ce que vous avez payé. Si le locateur vous a donné des reçus pour les sommes que vous lui avez payées, apportez-les à l'audience.

#### OPTION 2 : Établissez un plan de paiement

Si vous ne pouvez pas payer immédiatement la totalité du montant que vous devez, vous pouvez demander au locateur de négocier un plan de paiement. Si vous et le locateur convenez d'un plan de paiement, présentez-vous à l'audience pour expliquer le plan de paiement à la CLI.

Si vous et le locateur souhaitez négocier un plan de paiement, mais que vous ne parvenez pas à vous mettre d'accord sur les conditions de l'entente, un agent de règlement des différends de la CLI peut vous aider en vous fournissant des services de médiation. Si vous et le locateur acceptez les services de médiation, vous devez envoyer un courriel à la CLI, à LTB@ontario.ca, ou accéder à votre dossier dans le Portail de Tribunaux décisionnels Ontario (tribunalsontario.ca/cli/portail-de-tribunaux-decisionnels-ontario/), et sélectionner l'onglet « Règlement des différends en ligne (RDL) », puis l'option ***Demande de médiation***. Une demande de médiation doit être soumise au moins deux semaines avant la date de l'audience.

### SI VOUS N'ÊTES PAS D'ACCORD avec le montant que le locateur affirme que vous lui devez :

Discutez avec votre locateur pour voir si vous pouvez vous entendre sur un montant différent. Il est recommandé d'obtenir des conseils juridiques avant de prendre une décision.

#### Si vous et votre locateur convenez d'un montant différent

Si vous parvenez à une entente avec votre locateur concernant le montant que vous devez, lisez les options ci-dessus sous les titres **Payez le montant total que vous devez** et **Établissez un plan de paiement**. Vous pouvez suivre l'une de ces options, mais en utilisant le montant différent sur lequel vous et votre locateur vous êtes entendus. Vous devez vous rendre à l'audience et informer le membre de votre entente.

#### Présentez-vous à l'audience

La date, l'heure et le lieu de l'audience sont indiqués dans l'avis d'audience joint à la présente requête.

À l'audience, le locateur devra prouver les affirmations qu'il a faites dans la requête. Vous aurez la possibilité de répondre à la requête du locateur. Par exemple, vous pouvez expliquer pourquoi vous n'êtes pas d'accord avec le montant que le locateur affirme que vous lui devez. Vous pouvez aussi demander à la CLI de vous accorder plus de temps pour payer le montant que vous devez. Si vous avez payé le montant total que vous devez avant l'audience, ou si vous et votre locateur avez établi un plan de paiement, vous pouvez en informer la CLI à l'audience.

Si la demande indique que vous devez un arriéré de loyer, vous pouvez aussi soulever d'autres questions, comme des problèmes d'entretien ou de harcèlement. Si vous prévoyez de soulever d'autres questions à l'audience, vous devez :

- remettre, par écrit, au locateur et à la CLI une description de chaque question au moins **sept jours** avant l'audience;
- payer **au locateur** au moins la moitié de tout arriéré de loyer que le locateur réclame dans sa requête au moins **sept** jours avant l'audience. **Vous ne pouvez pas verser ce montant à la CLI en fiducie.** Assurez-vous d'obtenir un reçu pour toute somme versée au locateur.

Si vous avez l'intention de soulever d'autres questions à l'audience, vous pouvez utiliser le formulaire de la CLI « Problèmes que le locataire entend soulever à une audience relative à un arriéré de loyer » qui se trouve sur le site Web de la CLI (tribunalsontario.ca/cli/formulaires-depot-et-droits-de-depot/). Vous devriez y indiquer des détails, comme une description du problème, la date à laquelle il a commencé et le moment où vous en avez informé votre locateur.

Vous devez également remettre au locateur et à la CLI une copie de tous les éléments de preuve à l'appui de votre cause au moins sept jours avant l'audience. Si la CLI accepte vos preuves, elle peut ordonner au locateur de vous verser une somme d'argent. Si vous devez un arriéré de loyer au locateur, le montant que le locateur doit vous verser sera déduit de la somme que vous lui devez.

**Après l'audience**

La CLI prendra une décision et rendra une ordonnance qui vous sera envoyée à votre adresse électronique ou par la poste à votre adresse actuelle. L'ordonnance indiquera ce que la CLI a décidé. Il vous est recommandé de lire l'ordonnance afin de vérifier qu'elle est exacte et que vous la comprenez.

## Renseignements :

Vous pouvez communiquer avec la Commission de la location immobilière au **416 645-8080** ou au numéro sans frais **1 888 332-3234**, ou consulter le site Web de la CLI à tribunalsontario.ca/cli.

## Partie 3 : Renseignements généraux

**Nom et adresse du locateur**

S'il y a plus d'un locateur, remplissez une *Liste des parties* et joignez-la à la requête.

| Prénom : | Nom de famille : |
|---|---|

Raison sociale de la société (le cas échéant) :

| Adresse de courriel : | Numéro de téléphone : |
|---|---|

Adresse postale

| Numéro municipal : | Nom de la rue : | Unité/App./Bureau : |
|---|---|---|

| Municipalité (ville, village, etc.) : | Province : | Code postal : |
|---|---|---|

Quelle est la meilleure façon de communiquer avec vous? ◯ Par la poste ◯ Par courriel *

* Si vous cochez la case « Par courriel », vous consentez à recevoir des documents et de la correspondance de la Commission de la location immobilière par courriel. Si vous consentez à la communication par courriel, la CLI communiquera par courriel avec tous les requérants et leur enverra des documents par courriel. Ne cochez pas la case « Par courriel » s'il y a plusieurs requérants et que certains d'eux veulent recevoir des documents par courrier ordinaire plutôt que par courriel.

L'ancien locataire a quitté le logement locatif le _____ (jj/mm/aaaa).

**N.B. :** Le locataire doit avoir quitté le logement locatif le 1er septembre 2021 ou après cette date. Vous devez remplir la requête au plus tard un an après la date à laquelle l'ancien locataire a quitté le logement.

**Nom et adresses actuelle du ancien locataire**

S'il y a plus de deux locataires, remplissez une *Liste des parties* et joignez-la à la requête.

| Locataire 1 Prénom : | Locataire 1 Nom de famille : |
|---|---|

| Locataire 1 Adresse de courriel : | Locataire 1 Numéro de téléphone : |
|---|---|

| Locataire 2 Prénom : | Locataire 2 Nom de famille : |
|---|---|

| Locataire 2 Adresse de courriel : | Locataire 2 Numéro de téléphone |
|---|---|

Adresse actuelle

| Numéro municipal : | Nom de la rue : | Unité/App./Bureau : |
|---|---|---|

| Municipalité (ville, village, etc.) : | Province : | Code postal : |
|---|---|---|

## Partie 4 : Requête en vue de recouvrer un montant que l'ancien locataire pourrait vous devoir

Noircissez complètement la boîte correspondant au motif pour lequel vous estimez que le locataire vous doit une somme d'argent. Fournissez les renseignements complémentaires en fonction du motif pour lequel vous déposez la requête.

☐ **Motif 1 :** L'ancien locataire me doit :

- un loyer qui n'a pas été payé pendant la location et/ou
- une indemnité pour chaque jour passé dans le logement locatif après que la location a été résiliée par un avis de résiliation ou un accord de mettre fin à la location.

Le montant total du loyer et de l'indemnité que me doit l'ancien locataire est de _____ $

J'ai calculé le montant du loyer et de l'indemnité que l'ancien locataire me doit comme suit :

| Période de location du : *(jj/mm/aaaa)* | Période de location au : *(jj/mm/aaaa)* | Loyer demandé $ | Loyer payé $ | Loyer dû $ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Montant total du loyer dû : | $ |

Le montant du loyer actuellement en dépôt est de : _____ $

La date à laquelle l'avance de loyer a été perçue : _____ *(jj/mm/aaaa)*

La dernière période de location pour laquelle le locataire a perçu un intérêt sur l'avance de loyer : _____ *(jj/mm/aaaa)* au _____ *(jj/mm/aaaa)*

☐ **Motif 2 :** Des frais bancaires ou des frais d'administration me sont imputés pour les chèques sans provision que l'ancien locataire m'a remis pendant la location. Pour pouvoir demander ces montants, vous devez fonder votre requête sur le motif 1 également.

**N.B. :** pour chaque chèque, vous ne pouvez réclamer qu'un montant maximal de 20,00 $ en frais d'administration.

Le montant total des frais pour chèques sans provision que l'ancien locataire me doit est de : _____ $

J'ai calculé le montant des frais pour chèques sans provision que l'ancien locataire me doit comme suit :

| Montant du chèque $ | Date du chèque *(jj/mm/aaaa)* | Date des frais pour chèque sans provision *(jj/mm/aaaa)* | Frais bancaires liés au chèque sans provision $ | Frais administratifs du locateur $ | Total des frais $ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Total des frais pour chèque(s) sans provision : | $ |

*Annexez d'autres feuilles au besoin.*

☐ **Motif 3 :** L'ancien locataire n'a pas payé les frais de services d'utilité publique (les services publics signifient le chauffage, l'électricité et l'eau) qu'il était tenu de payer selon les termes du contrat de location alors qu'il habitait dans le logement locatif.

Total des dépenses raisonnables que j'ai engagées ou que j'engagerai en raison du non-paiement par l'ancien locataire des frais de services d'utilité publique est de : _____ $

J'ai calculé le montant que l'ancien locataire me doit pour les frais de services d'utilité publique comme suit :

| Date de la facture de services d'utilité publique (jj/mm/aaaa) | Période couverte par la facture de services d'utilité publique du (jj/mm/aaaa) | au (dd/mm/yyyy) | Montant total de la facture $ | Montant payé par le locataire $ | Montant dû par le locataire $ |
|---|---|---|---|---|---|
| Nom du fournisseur des services d'utilité publique 1 : | | | | | |
| | | | | | |
| Nom du fournisseur des services d'utilité publique 2 : | | | | | |
| | | | | | |
| Nom du fournisseur des services d'utilité publique 3 : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Total : | $ |

*Annexez d'autres feuilles au besoin.*

Fournissez des copies des factures au locataire et à la CLI avant la date limite précisée dans l'avis d'audience ou dans les délais prévus à la règle 19 des Règles de procédure de la CLI.

Indiquez toutes les précisions complémentaires nécessaires sur chaque dépense de services d'utilité publique que vous réclamez.

☐ **Motif 4 :** L'ancien locataire ou une autre personne visitant le logement locatif ou y habitant a, délibérément ou par négligence, causé des dommages au logement locatif ou à l'ensemble d'habitation. L'ancien locataire doit payer les frais raisonnables nécessaires pour réparer ou remplacer le bien endommagé.

Les frais raisonnables que j'ai engagés ou que j'engagerai pour réparer ou remplacer le bien endommagé sont de : _____ $

**Veuillez expliquer :** Quels ont été les dommages causés au bien? Comment avez-vous calculé les frais que vous réclamez pour réparer ou remplacer les biens endommagés?

☐ **Motif 5 :** L'ancien locataire ou une autre personne visitant le logement locatif ou y habitant a entravé de façon importante la jouissance raisonnable ou un des droits, privilèges ou intérêts légitimes du locateur. L'ancien locataire doit payer les frais raisonnables que j'ai engagés en raison de ce comportement.

**Précision :** Ne sélectionnez pas ce motif si l'ancien locataire a causé des dommages au logement locatif ou à l'ensemble d'habitation ou n'a pas payé les factures de services d'utilité publique.

Les frais raisonnables que j'ai engagés sont de : _____ $

**Veuillez expliquer :** En quoi l'ancien locataire ou une autre personne visitant le logement locatif ou y habitant a-t-il entravé de façon importante votre jouissance raisonnable ou votre droit, privilège ou intérêt légitime? Fournissez des détails sur vos dépenses et sur leur rapport avec ce comportement.

*Annexez d'autres feuilles au besoin.*

## Partie 5 : Montant total dû

**Montant total des arriérés de loyer et de l'indemnité :** _____ $
(tiré de la partie 4, motif 1)

**Montant total des frais liés aux chèques sans provision :** _____ $
(tiré de la partie 4, motif 2)

**Montant total des frais de services d'utilité publique :** _____ $
(tiré de la partie 4, motif 3)

**Montant total des dommages et intérêts :** _____ $
(tiré de la partie 4, motif 4)

**Montant total des frais relatifs à l'entrave importante :** _____ $
(tiré de la partie 4, motif 5)

**Droits de dépôt de la requête :** _____ $

**Total :** _____ **$**

## Partie 6 : Signature

**Signature du locateur ou du représentant**

| Signature | Date *(jj/mm/aaaa)* |
|---|---|
| | |

Qui a signé la requête? Ombrez le cercle correspondant à votre réponse.

◯ Locateur ◯ Représentant juridique

**Renseignements sur le représentant juridique**

| Prénom : | Nom de famille : |
|---|---|
| | |

| Matricule du Barreau : | Raison sociale de la société (le cas échéant) : |
|---|---|
| | |

Adresse de courriel (La CLI utilisera cette adresse de courriel pour communiquer avec vous) :

| N° de téléphone (jour) | N° de téléphone (soir) |
|---|---|
| | |

Adresse postale

| Numéro municipal : | Nom de la rue : | Unité/App./Bureau : |
|---|---|---|
| | | |

| Municipalité (ville, village, etc.) : | Province : | Code postal : |
|---|---|---|
| | | |

**Collecte de renseignements personnels**

La Commission de la location immobilière a le droit de recueillir les renseignements demandés dans le présent formulaire afin de régler votre requête déposée en vertu de l'article 185 de la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*. Une fois le formulaire déposé, les renseignements concernant l'instance peuvent devenir publics s'ils figurent dans une décision ou une ordonnance du tribunal ou dans un autre document, conformément à la Politique d'accès aux documents de Tribunaux décisionnels Ontario et à la *Loi de 2019 sur les documents décisionnels des tribunaux*. Les parties qui souhaitent assurer la confidentialité de leurs dossiers ou renseignements doivent demander à l'arbitre une ordonnance de confidentialité. Pour toute question sur les ordonnances de confidentialité ou l'accès aux dossiers, envoyez-nous un courriel à LTB@ontario.ca ou appelez l'InfoCentre au **416-645-8080** ou **1-888-332-3234** (sans frais).

## Renseignements importants de la Commission de la location immobilière

1. Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs à la Commission de la location immobilière constitue une infraction à la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*.
2. La CLI peut ordonner au locateur ou au locataire de rembourser à l'autre partie les frais liés à la requête.
3. La CLI a des *Règles de pratique* et de procédure qui énoncent les modalités relatives au processus de présentation d'une requête, ainsi que des *lignes directrices d'interprétation* qui expliquent de quelle façon la CLI peut trancher certaines questions susceptibles d'être soulevées dans une requête. Vous pouvez consulter les règles de pratique et de procédure et les lignes directrices sur le site Web de la CLI à tribunalsontario.ca/cli ou en acheter un exemplaire dans un bureau de la CLI.

# Formulaire de renseignements pour le paiement

Available in English

## Mode de paiement

Indiquez le mode de paiement choisi pour payer les droits de requête :

◯ Mandat ◯ Chèque certifié

Le mandat ou le chèque certifié doit être établi à l'ordre du « ministre des Finances ».

◯ Carte de crédit

Si vous payez par carte de crédit et déposez votre requête par la poste ou par service de messagerie, vous devez remplir le formulaire Paiement par carte de crédit et le joindre à votre requête.