

Feuille d'instructions pour la Réclamation du locateur et avis d'audience

Important :

[This information is available in English by calling 204 945-2476.]

Pour être traitée, une Réclamation du locateur doit être accompagnée d'un paiement de 50 \$. Vous pouvez faire votre demande en personne ou l'envoyer par la poste. Si vous envoyez votre réclamation par la poste, veuillez inclure un chèque ou mandat fait à l'ordre du ministre des Finances. N'envoyez pas d'espèces par la poste. La Direction demande 20 \$ pour tout chèque retourné qu'elle reçoit.

Notre adresse : Direction de la location à usage d'habitation
155, rue Carlton, bureau 1700, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8

Veillez vous assurer de lire les **Renseignements importants** au verso de la Réclamation du locateur et avis d'audience.

Veillez suivre les instructions suivantes pour remplir les sections 1, 2, 3 et 4 de la **Réclamation du locateur et avis d'audience**. La Direction de la location à usage d'habitation remplira les sections 5.

Veillez écrire en caractères d'imprimerie.

1 Adresse de l'unité locative

Inscrivez l'adresse de l'unité locative, y compris la ville ou la municipalité, ainsi que le code postal.

2 Coordonnées du locateur et du locataire

Inscrivez votre nom, votre adresse postale (y compris le code postal) et votre numéro de téléphone durant la journée, ou encore les mêmes renseignements concernant votre agent. Inscrivez les noms au complet plutôt que des initiales.

Donnez la liste de toutes les personnes (locataires, cosignataires et garants) visées par votre réclamation. Inscrivez les noms au complet plutôt que des initiales. Indiquez l'adresse actuelle ou l'adresse postale (y compris le code postal) de ces personnes, ainsi que leur numéro de téléphone durant la journée. Utilisez des pages supplémentaires, au besoin.

3 Renseignements additionnels

Inscrivez le montant du dépôt de garantie et la date à laquelle vous l'avez reçu.

Cochez (✓) la case indiquant si le locataire habite encore ou non dans l'unité locative.

4 Réclamation

Veillez cocher (✓) les éléments qui s'appliquent à votre réclamation. Indiquez les montants réclamés et donnez des détails (sur des pages supplémentaires, au besoin). Si vous ne fournissez pas assez de détails, il se peut que la Direction ne soit pas en mesure d'accepter votre réclamation. N'oubliez pas de faire le total de votre réclamation.

| Exemple | Montant | Détails |
|---|-----------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Loyer | 1 000 \$ | Août 2002 : 500 \$; septembre 2002 : 500 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dommages | 350 \$ | Remplacement de la fenêtre du salon : 200 \$; réparation de la porte de la chambre principale : 150 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nettoyage | 100 \$ | Nettoyage des tapis : 50 \$; nettoyage des murs, du réfrigérateur, du poêle, de la salle de bain et des armoires de cuisine (5 heures à 10 \$ l'heure) |
| Ma réclamation s'élève à | <u>1 450 \$</u> | plus frais* |

Vous pouvez faire une approximation des frais de nettoyage ou de réparation si vous ne connaissez pas les montants exacts. Vous pouvez réduire ces montants approximatifs au moment de l'audience, mais vous ne pouvez les augmenter que si le locataire donne son accord.

Si vous faites une réclamation pour des frais de services publics, n'indiquez que les factures que vous devrez payer (**par exemple**, une facture d'eau non payée et portée au relevé d'impôts fonciers du propriétaire). Si les montants réels ne sont pas connus, faites une approximation.

Si vous réclamez de l'intérêt, veuillez cocher (✓) la case Intérêt. La Direction de la location à usage d'habitation calculera l'intérêt au moment de prendre une décision quant à votre réclamation.

Veillez inscrire le montant du dépôt de garantie, ainsi que la date à laquelle vous l'avez reçu.

***Frais** : peut inclure des frais raisonnables pour déposer et livrer votre réclamation et en établir le bien-fondé. En dernier lieu, **signez** et **datez** la section **Réclamation**.

5 Date et heure de l'audience

À remplir par la Direction de la location à usage d'habitation.

Réclamation du locateur

LA DIRECTION DE LA LOCATION A USAGE D'HABITATION

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Adresse de l'unité locative : | |
|---|-------------------------------|--|

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Coordonnées du locateur et du locataire (Noms en entier; ne pas employer d'initiales) | |
| | Locateur ou agent | Adresse postale Code postal Ville/Municipalité Tél. durant la journée |
| | Locataire | Adresse actuelle ou postale Code postal Ville/Municipalité Tél. durant la journée |
| | Locataire | Adresse actuelle ou postale Code postal Ville/Municipalité Tél. durant la journée |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Renseignements additionnels | |
| | Le locateur ou l'agent a reçu un dépôt de garantie de _____ le _____ 20____ (Montant) (date) | |
| | Le locataire réside-t-il encore dans l'unité locative? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| 4 | Réclamation | |
| | Cochez (✓) toutes les cases qui s'appliquent (inclure les montants et les détails; utiliser une page de plus au besoin) : | |
| | <input type="checkbox"/> Loyer | Montant \$ _____ Détails _____ |
| | <input type="checkbox"/> Dommages + | \$ _____ |
| | <input type="checkbox"/> Nettoyage + | \$ _____ |
| | <input type="checkbox"/> Services publics + | \$ _____ |
| | <input type="checkbox"/> Frais de paiement en retard + | \$ _____ |
| | <input type="checkbox"/> Frais de chèque retourné + | \$ _____ |
| | <input type="checkbox"/> Autre + | \$ _____ |
| | <input type="checkbox"/> Intérêt | \$ _____ |
| | Ma réclamation s'élève à _____ \$ plus frais | |
| | Signature du locateur ou de l'agent | Date |
| | (Lire les renseignements importants au verso.) | |

Avis d'audience

| | | | |
|-----|----------------------|--------|---|
| 5 | Date de l'audience : | | |
| À : | h | Lieu : | Direction de la location à usage d'habitation 155, rue Carlton, bureau 1700, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8 |

| | |
|--|------|
| Signature autorisée, Direction de la location à usage d'habitation | Date |
|--|------|

Si vous souhaitez répondre à cette réclamation, vous devez vous présenter à l'audience ou envoyer un représentant. Si vous ne pouvez pas assister à l'audience, vous pouvez envoyer une réponse écrite. **Toutes les parties doivent recevoir votre réponse deux jours ouvrables avant l'audience.** Si vous ne vous présentez pas, une décision peut être prise sans vous.

Si vous avez des questions générales au sujet de votre audience, vous pouvez utiliser notre ligne de renseignements en composant le 204 945-2476 ou le numéro sans frais 1 800 782-8403.

Si vous voulez tenter de régler cette réclamation à l'amiable, c'est-à-dire avant l'audience, vous devez faire connaître votre offre par écrit sur le formulaire ci-joint intitulé « Offre de Règlement ». Lorsque nous recevons notre « Offre de Règlement », un agent de médiation vous fait savoir si votre offre a été acceptée.

Renseignements importants

La Direction de la location à usage d'habitation entendra cette réclamation conformément aux dispositions de la *Loi sur la location à usage d'habitation*.

Remise de la réclamation et de l'avis d'audience au locataire

Le locateur doit remettre cette réclamation :

- ◆ en main propre au locataire;
- ◆ en main propre à un adulte au domicile du locataire ; ou
- ◆ par envoi recommandé avec carte du bureau de poste.

This information is available
in English by calling
204-945-2476.

Si le locataire ne se présente pas à l'audience, La Direction demandera au locateur de faire la preuve que le locataire a reçu cette réclamation au moins cinq jours avant la date d'audience. Nous accepterons :

- ◆ une déclaration de signification sous serment par la personne qui a livré la demande ;
- ◆ une preuve de livraison du bureau de poste.

Si le locateur a fait des efforts raisonnables pour remettre cette réclamation au locataire sans y parvenir, il peut appeler la Direction de la location à usage d'habitation au 204 945-2476 ou sans frais au 1 800 782-8403, pour s'informer sur d'autres façons de remettre la demande ou pour changer la date de l'audience.

Exigences en matière de preuves

Si vous avez des éléments de preuve ou des preuves écrites que vous aimeriez que le Bureau examine à l'audience, au moins **deux jours ouvrables complets** avant l'audience, vous **devez** soumettre :

- Un exemplaire au Bureau. Celui-ci peut être envoyé par voie électronique à rtbevidence@gov.mb.ca.
- Une copie à toute autre partie.

Les éléments de preuve qui n'ont pas été reçus par le Bureau ou l'autre partie au moins deux jours ouvrables complets avant l'audience **peuvent ne pas** être acceptés.

Si vous êtes le demandeur ou le requérant, vous devez fournir un formulaire de déclaration de signification dûment rempli pour démontrer que vous avez signifié à l'autre personne au moins cinq jours avant l'audience. Un Commissaire à l'assermentation doit être témoin de la déclaration.

Exemples d'éléments de preuve:

1. Rapports sur l'état de l'unité locative
2. Conventions de location
3. Factures et reçus
4. Photographies
5. Avis
6. enregistrements vidéo
7. Déclarations écrites de témoins qui ne peuvent pas comparaître à l'audience

Médiation

La Direction offre un service de médiation aux personnes qui veulent essayer de régler une demande sans passer par une audience. La médiation est un processus confidentiel qui peut se dérouler par l'intermédiaire de réunions, de conférences téléphoniques ou de conversations téléphoniques individuelles. La Direction encourage la médiation, mais elle n'est pas obligatoire. Si vous voulez tenter de régler cette réclamation à l'amiable, vous devez faire connaître votre offre par écrit sur le formulaire ci-joint intitulé « Offre de règlement ». Veuillez la retourner à la Direction de la location à usage d'habitation.

Dossier public

Quand la Direction de la location à usage d'habitation tient une audience ou prend une décision, un ordre faisant état de cette décision est publié. Cet ordre constitue un dossier public. Les ententes convenues par médiation sont confidentielles et ne constituent pas des dossiers publics.

Pièce jointe – Offre de règlement

Offer to Settle – Offre de règlement

Please print – Prière d'écrire en caractères d'imprimerie

Address of Rental Unit – Adresse de l'unité locative

Your Name – Votre nom

Address – Adresse

Postal Code – Code postal

Day-time telephone number –
Numéro de téléphone durant la journée

E-mail – Courriel

I offer to settle this matter as follows: (Please give as much detail as you can. If you are offering to pay money, please be specific about the amount(s) you are prepared to pay.)

J'offre de régler cette affaire comme suit : (Veuillez fournir autant de détails que vous le pouvez. Si vous offrez un règlement en argent, veuillez préciser les sommes que vous êtes disposé à payer.)

(Attach extra pages if necessary) – (Joindre des pages supplémentaires, si nécessaire.)

Date

Signature

Please return to ↗

Residential Tenancies Branch
1700 – 155 Carlton Street
Winnipeg MB R3C 3H8
Fax: 204-945-6273 E-mail: rtb@gov.mb.ca

Veillez renvoyer à ↗

Direction de la location à usage d'habitation
155, rue Carlton, bureau 1700
Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8
Télécopieur : 204 945-6273 Courriel : rtb@gov.mb.ca