

# **Demande d'augmentation de loyer supérieure au montant autorisé – Guide des locateurs**

***Le présent guide vous aidera à remplir votre demande d'augmentation de loyer.  
Il ne remplace pas la Loi sur la location à usage d'habitation ni ses règlements.***

***Les locateurs peuvent maintenant soumettre électroniquement la formule  
Demande d'augmentation de loyer. On trouve celle-ci sur le site Web de la  
Direction à [www.gov.mb.ca/cca/rtb/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/cca/rtb/index.fr.html) sous Formules électroniques.***

## NOS COORDONNÉES

**Pour plus d'information, communiquez avec le bureau de la Direction le plus près de chez vous  
ou consultez notre site Internet.**

Direction de la location à usage d'habitation  
155, rue Carlton, bureau 1700  
**Winnipeg** (Manitoba) R3C 3H8  
Téléphone : 204-945-2476  
Numéro sans frais au Manitoba : 1 800 782-8403  
Télécopieur : 204-945-6273  
Courriel : [rtb@gov.mb.ca](mailto:rtb@gov.mb.ca)

Direction de la location à usage d'habitation  
340, 9<sup>e</sup> rue, bureau 143  
**Brandon** (Manitoba) R7A 6C2  
Téléphone : 204-726-6230  
Numéro sans frais au Manitoba : 1 800 656-8481  
Télécopieur : 204-726-6589  
Courriel : [rtbbrandon@gov.mb.ca](mailto:rtbbrandon@gov.mb.ca)

Direction de la location à usage d'habitation  
59, chemin Elizabeth, bureau 113  
**Thompson** (Manitoba) R8N 1X4  
Téléphone : 204-677-6496  
Numéro sans frais au Manitoba : 1 800 229-0639  
Télécopieur : 204-677-6415  
Courriel : [rtbthompson@gov.mb.ca](mailto:rtbthompson@gov.mb.ca)

**Site Internet :** [www.manitoba.ca/rtb](http://www.manitoba.ca/rtb)

## TABLE DES MATIÈRES

### Page

**Les démarches entreprises par la Direction – vue d’ensemble..... 1**

#### **Avant de commencer**

De quels renseignements aurai-je besoin pour remplir la *Demande d'augmentation de loyer*?..... 4

Que dois-je faire si je n'ai pas tous les renseignements exigés par la Direction? ..... 4

**Comment remplir le formulaire de demande ..... 5**

**Autres documents à joindre à votre demande..... 15**

**La Décision de la Direction ..... 16**

**Le processus d’appel ..... 16**

## LES DÉMARCHES ENTREPRISES PAR LA DIRECTION

### Vue d'ensemble

Un agent étudie le formulaire *Demande d'augmentation de loyer – Augmentation supérieure au montant autorisé par règlement* que vous avez déposé. Il tient compte des éléments suivants :

- les renseignements financiers fournis;
- les commentaires des locataires;
- la manière dont vous avez donné suite aux commentaires des locataires.

L'agent calcule ensuite le montant de l'augmentation du loyer et rend un ordre. Cet ordre comprend les raisons sur lesquelles la décision a été fondée.

Le locateur et le locataire obtiennent chacun copie de l'ordre.

### Étapes

1. L'agent étudie votre demande et s'assure que :
  - les renseignements compris dans le registre des loyers sont exacts;
  - les périodes de déclaration sont les mêmes que celles qui figurent sur les demandes antérieures;
  - le revenu touché et les dépenses de fonctionnement occasionnées figurent dans les périodes de déclaration appropriées;
  - tout changement au niveau des services a été signalé;
  - vous avez fourni des copies des factures pour toute dépense en immobilisations occasionnée;
  - vous avez justifié toute augmentation inhabituelle des dépenses de fonctionnement pour la période en cours;
  - les dépenses se rapportent à l'ensemble résidentiel figurant sur la demande.
2. L'agent confirme la méthode de comptabilité que vous employez. Si vous avez présenté une demande d'augmentation au cours des années précédentes, vous devez utiliser la même méthode de comptabilité que pour la demande précédente.

3. L'agent pourrait communiquer avec vous si des renseignements fournis dans la demande ne sont pas clairs ou s'il manque de l'information.
4. Lorsque l'agent dispose de toute l'information qu'il lui faut, il fait parvenir aux locataires une copie de l'Annexe 3 - *Renseignements sommaires fournis par le locateur* accompagnée d'une lettre les invitant à examiner la demande. La lettre invite les locataires à faire parvenir à la Direction leurs commentaires écrits au sujet de la demande. L'agent vous enverra également une copie du registre des loyers en vous demandant de l'examiner et d'informer la Direction de toute modification à apporter.
5. Si l'agent reçoit des commentaires écrits de la part de vos locataires, il peut en discuter avec vous au téléphone ou vous inviter à examiner et à commenter les déclarations des locataires par écrit.
6. L'agent étudie la correspondance reçue des locataires afin de déterminer si elle contient des commentaires concernant :
  - le registre des loyers ou les loyers versés antérieurement;
  - des services ajoutés ou supprimés au cours des périodes indiquées;
  - votre réponse aux demandes de réparations.

Si un locataire se plaint par écrit au sujet d'une réparation urgente qui doit être effectuée – par exemple un détecteur de fumée en panne – l'agent doit ouvrir un dossier de réparations. S'il y a d'autres demandes de réparation, l'agent pourrait envoyer une lettre au locataire l'informant des démarches prises par la Direction pour que les réparations soient effectuées.

L'agent étudie également la manière dont vous répondez aux commentaires des locataires.

7. L'agent remplit une feuille de travail portant sur la demande. La feuille de travail indique tous les changements apportés à votre demande. L'agent donne une courte explication pour chaque changement. Voici quelques exemples des changements les plus communs :
  - correction d'une erreur de calcul;
  - déplacement d'une dépense de la catégorie des dépenses de fonctionnement à la catégorie des dépenses en immobilisations et détermination de la fraction à employer. Par exemple, repeindre l'intérieur de l'immeuble peut constituer une dépense de fonctionnement ou une dépense en immobilisations;
  - correction de la fraction servant à calculer la partie déductible d'une dépense en immobilisations. Par exemple, si la demande indique 1/4 du coût d'achat de nouvelles cuisinières au lieu de 1/6 du coût.
  - nouveau calcul de la valeur attribuable à un changement de service;

- suppression des appareils de buanderie de la liste des dépenses en immobilisations si un locateur offre des services de buanderie payants;
  - suppression d'un élément de la liste des dépenses de fonctionnement ou des dépenses en immobilisations, s'il ne correspond pas à la période de déclaration indiquée.
8. L'agent emploie une formule définie en vertu du Règlement pour calculer l'augmentation totale permmissible du loyer. Cette formule est déterminée en fonction des éléments suivants :
    1. l'augmentation ou la diminution des dépenses de fonctionnement entre les périodes de déclaration;
    2. la partie admissible des dépenses en immobilisations pour la période en cours;
    3. un facteur de rajustement économique; et
    4. la valeur attribuable à un changement de service, s'il y a lieu.
  9. L'agent autorise l'augmentation du loyer pour chaque unité de location en fonction de la méthode que vous avez choisie : soit un pourcentage égal, soit une valeur monétaire égale.
  10. L'agent rend ensuite un ordre, laquelle fixe le loyer pour chaque unité. L'ordre comprend une justification des changements. Le locateur et les locataires obtiennent chacun copie de l'ordre.

## AVANT DE COMMENCER

### **De quels renseignements aurai-je besoin pour remplir la *Demande d'augmentation de loyer*?**

Vous devez avoir en votre possession les renseignements financiers touchant votre ensemble résidentiel et couvrant au moins les deux dernières années. La Direction pourrait vous demander de fournir des reçus et une liste détaillée de vos dépenses. La Direction aura besoin des reçus correspondant à toutes les dépenses en immobilisations et à toutes les dépenses de fonctionnement exceptionnelles.

**Remarque :** la Direction doit recevoir les demandes **au moins deux mois et demi** avant l'entrée en vigueur de la première augmentation de loyer (par exemple, si vous comptez augmenter le loyer le 1<sup>er</sup> octobre, vous devez envoyer votre demande à la Direction au plus tard le **14 juillet**). On considérera votre demande comme en retard si nous ne recevons pas les renseignements suivants dans les délais requis :

- **un formulaire de demande dûment rempli (y compris les annexes 1 à 4);**
- **les factures correspondant à toutes les dépenses en immobilisations déclarées;**
- **le paiement des droits de dépôt applicables;**
- **le numéro de référence (seulement si vous utilisez le formulaire en ligne).**

**Remarque :** Assurez-vous d'avoir la version la plus récente avant de poursuivre.

### **Si la demande est incomplète ou si elle a été déposée après la date limite, vous pouvez :**

- réduire l'augmentation de loyer pour obtenir un montant autorisé par la ligne directrice;
- ou changer la date d'entrée en vigueur de l'augmentation, afin que vous puissiez bénéficier d'une nouvelle date limite pour le dépôt de votre demande. Vous devez remettre par écrit un nouvel avis aux locataires concernés au sujet de l'augmentation de loyer proposée.

**Remarque :** vos périodes de déclaration pourraient être modifiées en raison d'un retard dans une demande.

### **Que dois-je faire si je n'ai pas tous les renseignements exigés par la Direction?**

Si vous venez d'acheter un ensemble résidentiel, il se peut que vous ne possédiez pas tous les renseignements financiers normalement exigés par la Direction. Il pourrait également y avoir une autre raison valable. Si vous ne pouvez pas fournir l'information exigée, vous devez en expliquer les raisons dans une lettre et l'envoyer à la Direction avec votre demande.

Si la Direction ne reçoit pas tous les renseignements demandés, elle fondera sa décision sur les renseignements fournis.

## COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

### **Étape 1 : Renseignements sur le locateur**

Fournissez toutes les coordonnées demandées. La Direction enverra toute lettres concernant votre demande à l'adresse postale ou électronique indiquée sur le formulaire.

### **Étapes 2, 3 et 4 : Renseignements sur l'ensemble résidentiel, nombre d'unités locatives, services inclus**

Fournissez les renseignements demandés sur le complexe et les services compris dans le loyer.

### **Étape 5 : Choix de périodes de rapport**

La période « en cours » doit se composer de 12 mois consécutifs. Le dernier jour de cette période doit précéder de trois mois au moins et de 14 mois au plus la date d'entrée en vigueur de l'augmentation. Par exemple : vous comptez augmenter votre loyer le 1<sup>er</sup> octobre 2014. Votre période « en cours » peut se terminer, au plus tôt, le 31 juillet 2013 et, au plus tard, le 30 juin 2014.

La période « précédente » se compose des 12 mois consécutifs qui précèdent immédiatement la période « en cours ».

Si vous avez fait récemment une demande d'augmentation de loyer dépassant l'augmentation admissible, vous devez utiliser les mêmes périodes. Si vous n'avez pas fait de demande d'augmentation au cours des trois années précédentes, vous pouvez choisir des périodes différentes.

Certains locateurs augmentent le loyer de toutes leurs unités le même jour. D'autres l'augmentent au cours de l'année. Indiquez la date d'entrée en vigueur de votre **première** augmentation de loyer.

Lorsque vous faites état de vos dépenses et de votre revenu, vous devez indiquer si vous utilisez la méthode de comptabilité *de caisse* ou la méthode de comptabilité *d'exercice*. Si vous avez présenté une demande d'augmentation de loyer dépassant l'augmentation maximale permise au cours des années précédentes, vous devez utiliser la même méthode de comptabilité que pour la demande précédente.



## **Étape 6 : Calcul du revenu**

Le « revenu » comprend la somme fixe que le locateur perçoit d'un locataire chaque mois pour la location d'une unité (qu'on appelle également loyer de base) et l'usage d'autre services (p. ex. : une place de stationnement, un local de rangement verrouillé ou autre). Le revenu n'inclut pas les frais de buanderie, ni les montants perçus par le locateur pour des frais d'insuffisance de fonds, de retard de paiement, de services aux locataires ou de facturation interne. Le revenu exclut également les droits de permis ou les impôts municipaux perçus pour un parc de maisons mobiles. Le revenu de location est le revenu *réel* que vous percevez. Veuillez fournir des renseignements sur le revenu pour la période « en cours » ainsi que pour la période « précédente ».

Ne tenez pas compte du revenu qui pourrait découler du recouvrement de pertes sur créance, des unités vacantes ou du montant des remises de loyer que vous pourriez offrir (par exemple, si le montant du loyer payable maximal d'une unité est de 1 000 \$ par mois et que vous ne percevez que 800 \$ car le locataire bénéficie d'une remise de 200 \$, vous indiquerez un revenu mensuel de 800 \$). N'incluez pas le revenu découlant des unités qui font l'objet d'une exemption pour les raisons suivantes :

- l'unité fait partie d'un projet de réfection;
- le montant du loyer mensuel est égal ou supérieur au montant fixé dans le paragraphe 3(1)1 du *Règlement sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation*;
- l'unité ne sert pas d'unité locative résidentielle (elle pourrait être utilisée à des fins commerciales, pour un magasin par exemple).

Si vous ne savez pas si une unité est exemptée, veuillez communiquer avec la Direction.

***Faites l'addition des montants des lignes 01 à 04. Inscrivez votre « revenu total » à la ligne 05.***

## **Étape 7 : Calcul de l'augmentation (de la diminution) des frais d'exploitation**

Pour inscrire les dépenses de fonctionnement, servez-vous des données de la période en cours et de la période précédente que vous avez utilisées à l'étape 5.

Vos dépenses de fonctionnement peuvent comprendre :

- |  |            |  |                  |
|--|------------|--|------------------|
| ▪ les impôts fonciers  | (ligne 06) | ▪ l'impôt sur le capital des corporations              | (ligne 15)       |
| ▪ le gaz naturel   | (ligne 07) | ▪ les frais d'administration (voir la note ci-dessous) | (ligne 16)       |
| ▪ l'électricité  | (ligne 08) | ▪ les salaires et avantages sociaux du concierge       | (ligne 17)       |
| ▪ l'eau  | (ligne 09) | ▪ les réparations et l'entretien                       | (ligne 18)       |
| ▪ les primes d'assurance   | (ligne 10) | ▪ la peinture  | (ligne 19)       |
| ▪ la câblodistribution   | (ligne 11) | ▪ la plomberie   | (ligne 20)       |
| ▪ la publicité   | (ligne 12) | ▪ la réparation au service d'électricité               | (ligne 21)       |
| ▪ le téléphone   | (ligne 13) | ▪ autre (précisez)                                     | (lignes 22 à 25) |
| ▪ les honoraires professionnels<br>(par ex., de vérificateurs ou<br>d'avocats) | (ligne 14) |  |                  |

**Remarque :** ce sont les frais d'administration de l'ensemble résidentiel. Si vous administrez vous-même vos biens, le montant autorisé pour vos frais d'administration est égal à 5 % du revenu pour la période (par exemple, si le revenu est de 75 000 \$, les frais d'administration sont de 3 750 \$). Ce montant remplace les frais d'automobile, de bureau, de papeterie et autres dépenses semblables, le salaire du locateur et les frais de comptabilité.

### **Exemples d'autres dépenses admissibles :**

- le coût de la location de terrain à des fins d'exploitation, d'utilisation et d'agrément de l'ensemble résidentiel;
- le salaire et les avantages sociaux d'un agent de location;
- le coût de la location d'appareils ménagers et d'équipement, autre que les appareils de buanderie, à moins que le loyer ne comprenne les services de buanderie;
- les coûts liés aux contrats de service, le ramassage des ordures notamment.

### **Ne font pas partie des dépenses de fonctionnement :**

- les dépenses liées aux réparations et à l'entretien des machines à laver et de la buanderie, si les services de buanderie ne sont pas compris dans le loyer;
- les dépenses qui ne sont pas liées au fonctionnement ordinaire de l'ensemble résidentiel;
- les dépenses extraordinaires ou non périodiques;
- les déductions pour amortissement ou dépréciation;
- les amendes et les pénalités perçues en raison du non respect d'une obligation imposée par un contrat, une loi, un règlement ou un arrêté;

- les intérêts débiteurs, y compris l'intérêt hypothécaire;
- les droits payables sous l'autorité de la *Loi* à la Direction ou à la Commission à usage d'habitation; ceci inclut les droits de dépôt de réclamations et de demandes d'ordre de reprise de possession aussi bien que les droits de traitement de demandes de règlement de loyer et de Rapports sur les antécédents en matière de loyer;
- toute dépense excessive pour le travail que vous faites; vous avez le droit d'inclure un montant raisonnable pour votre travail, toutefois il se peut que la Direction n'autorise pas une partie de la dépense si le montant semble excessif par rapport au coût de transactions commerciales semblables;
- toute dépense excessive résultant d'une transaction avec lien de dépendance; la Direction définit une relation sans lien de dépendance comme étant une relation entre des parties qui ne sont liées par aucune obligation ou aucun rapport; si une dépense résultant d'une transaction avec lien de dépendance semble excessive par rapport à des transactions semblables, il se peut que la Direction n'autorise pas une partie de la dépense.

Pour obtenir une liste complète des dépenses de fonctionnement, rendez-vous sur le site Internet à l'adresse <http://web2.gov.mb.ca/laws/regs/index.fr.php> et consultez l'article 8 du Règlement sur le contrôle du loyer des locaux d'habitation, ou communiquez avec la Direction de la location à usage d'habitation.

Si votre ensemble résidentiel comprend des unités locatives exemptées, la Direction réduira vos frais d'exploitation pour les deux périodes d'un pourcentage proportionnel au nombre d'unités exemptées. Par exemple, si vous avez 20 unités dont deux sont exemptées, la Direction réduira le montant total de vos frais d'exploitation de 10 % à chaque période.

1. ***Faites l'addition de toutes vos dépenses de fonctionnement pour la période « en cours » et inscrivez le total à la ligne 26.***
2. ***Faites l'addition de toutes vos dépenses pour la période « précédente » et inscrivez le total à la ligne 27.***
3. ***Soustrayez le montant à la ligne 27 du montant à la ligne 26.***
4. ***Inscrivez le résultat à la ligne 28. Il représente l'augmentation ou la réduction de vos dépenses de fonctionnement.***

### **Étape 8 : Calcul de la partie admissible des dépenses en capital**

Inscrivez vos dépenses en immobilisations pour la période « en cours » que vous avez choisie à l'étape 5. Ces dépenses comprennent l'achat ou le remplacement d'appareils ménagers, d'installations ou de meubles, les améliorations apportées aux immobilisations et les réparations majeures qui constituent des améliorations à long terme. Inscrivez le coût total de chaque type de dépense en immobilisations, ainsi que la fraction et le coût admissibles.

**Remarque :** si votre ensemble résidentiel comprend des unités exemptées, la Direction ne tiendra pas compte de toutes les dépenses en immobilisations exclusives à une unité exemptée. La Direction réduira les dépenses en immobilisations des parties communes d'un pourcentage proportionnel au nombre d'unités exemptées.

Date de la dépense	Description	Coût total (\$)		Fraction admissible		Coût admissible (\$)	
	6 lave-vaisselle	2 100	00	1/4	ligne 29	525	00
	Travaux de maçonnerie	40 000	00	1/8	ligne 30	5 000	00

## Portions des dépenses en immobilisations admissibles

- (a) du tiers du coût d'acquisition ou de remplacement de ce qui suit :
- le calfeutrage (intérieur),
  - les stores,
  - les tentures,
  - l'éclairage de secours portatif,
  - la peinture d'intérieure;
- (b) du quart du coût d'acquisition ou de remplacement de ce qui suit :
- les climatiseurs (muraux ou de fenêtre),
  - les vélums en vinyle,
  - les lave-vaisselle,
  - l'éclairage de secours (fixe)
  - la peinture acrylique d'extérieur,
  - les clôtures (de bois),
  - les revêtements de sol (tapis, couvre-planter de vinyle ou stratifié),
  - l'ameublement,
  - les broyeurs de déchets,
  - les réfrigérateurs;
  - les systèmes de secours d'alimentation en énergie (portatifs),
  - les outils, l'équipement et les pièces dont le prix unitaire dépasse 400 \$,
  - les laveuses,
  - les chauffe-eau (chaleur directe);
- (c) du sixième du coût d'acquisition ou de remplacement de ce qui suit :
- les armoires et les comptoirs,
  - les vélums (de métal ou de béton),
  - le calfeutrage (extérieur),
  - les systèmes d'alarme centraux,
  - les carreaux de céramique et les bordures de baignoire,
  - les sècheuses
  - la peinture élastomérique d'extérieur,
  - les portes coupe-feu, les escaliers de secours, les séparations coupe-feu et les murs coupe-feu,
  - le revêtement de sol (carreaux),
  - les portes de garage,
  - les systèmes d'élimination des ordures,
  - les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation centrale, si l'acquisition ou le remplacement augmente le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel conformément aux normes établies par le directeur,
  - l'isolation,
  - les systèmes d'interphone et de communication vocale,
  - les appareils de plomberie,
  - la toiture, si l'acquisition ou le remplacement nécessaire à sa réfection augmente le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel conformément aux normes établies par le directeur,
  - le revêtement extérieur, si l'acquisition ou le remplacement augmente le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel conformément aux normes établies par le directeur,
  - les boîtes de signalisation,
  - les systèmes de secours d'alimentation en énergie (fixes),
  - les conduites d'incendie et les tuyaux d'arrosage,
  - les cuisinières,
  - les chauffe-eau (chauffage indirect),
  - les fenêtres, si l'acquisition ou le remplacement augmente le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel conformément aux normes établies par le directeur;
- (d) du huitième du coût d'acquisition ou de remplacement de ce qui suit :
- les câbles de câblodiffusion,
  - les cheminées,
  - les gouttières,
  - le câblage électrique,
  - les ascenseurs,
  - les clôtures (de métal ou de ciment),
  - le revêtement de sol (en bois franc),
  - les travaux d'excavation et de maçonnerie,
  - les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation centrale, si l'acquisition ou le remplacement n'augmente pas le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel d'une manière qui satisfait aux normes établies par le directeur,
  - l'aménagement paysager,
  - le revêtement et l'agrandissement des parcs de stationnement,
  - la plomberie,
  - la toiture, si l'acquisition ou le remplacement nécessaire à sa réfection n'augmente pas le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel d'une manière qui satisfait aux normes établies par le directeur,
  - les antennes paraboliques et les câbles,
  - les installations d'évacuation des eaux usées et d'approvisionnement en eau,
  - le revêtement extérieur, si l'acquisition ou le remplacement n'augmente pas le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel d'une manière qui satisfait aux normes établies par le directeur,
  - les réparations et le remplacement de la charpente
  - les piscines;
  - les fenêtres, si l'acquisition ou le remplacement n'augmente pas le rendement énergétique de l'ensemble résidentiel d'une manière qui satisfait aux normes établies par le directeur aux normes établies par le directeur;

(e) du tiers, du quart, du sixième ou du huitième, selon ce que le directeur détermine, du coût des autres articles qu'il désigne à titre de dépenses en immobilisations.

- 1. Inscrivez toutes vos dépenses en immobilisations pour la période « en cours », en commençant à la ligne 29. Vous ne pouvez inclure que des dépenses engagées durant la période en cours.**
- 2. Faites le calcul du coût admissible pour chaque dépense.**
- 3. Faites l'addition des coûts admissibles et inscrivez le total au bas des deux colonnes, à la ligne 41.**

### **Étape 9 : Calcul du déficit**

L'étape 9 s'applique seulement aux complexes résidentiels en situation déficitaire. Vous avez un déficit lorsque les dépenses de fonctionnement et l'intérêt hypothécaire admissible dépassent votre revenu. Le cas échéant, le déficit correspond à l'argent qui vous manque.

### **Étape 10 : Calcul du rajustement économique**

Chaque année, le gouvernement fait connaître le facteur de rajustement économique pour l'année civile suivante. Ce facteur aide à contrebalancer les effets de l'inflation. Le facteur de rajustement économique pour 2019 est de 1,4 %. Multipliez votre revenu indiqué à la ligne 05 par le facteur de rajustement économique. Inscrivez le résultat à la ligne 47.

Ligne 48 : Si vous avez communiqué avec la Direction après avoir constaté que votre complexe se trouvait en situation déficitaire, divisez le montant du déficit figurant à la ligne 46 par 3, puis inscrivez le résultat à la ligne 48.

Ligne 49 : Inscrivez sur cette ligne *le plus important des deux montants* figurant aux lignes 47 (rajustement économique) et 48 (déficit).

### **Étape 11 : Calcul de la valeur d'un changement apporté au service**

Calculez la valeur attribuable à un changement de service.

Un changement apporté à des services pourrait se traduire par une augmentation de loyer pour vos unités. Par exemple, vous décidez de payer vous-même l'électricité pour tout l'ensemble résidentiel, plutôt que de demander aux locataires de payer leurs propres factures. Selon les renseignements que vous recevez de Manitoba Hydro, la facture d'électricité pour chacune de vos unités est en moyenne de 25 \$ par mois. Il y a 25 unités dans votre ensemble résidentiel. Vous déterminez que la valeur monétaire du changement apporté à ce service est de 7 500 \$ (25 \$ par mois x 12 mois x 25 unités). En raison de ce changement, le loyer des locataires serait augmenté de 25 \$ par mois.

La valeur monétaire d'un changement apporté à des services peut également être un nombre négatif. Par exemple, vos locataires ont toujours eu la responsabilité de payer l'électricité utilisée dans leur propre unité. Vous payiez le gaz naturel et les coûts de chauffage faisaient partie du loyer. Vous décidez de convertir le système de chauffage à gaz naturel en un système de chauffage électrique. Les locataires devront alors payer les frais de chauffage qui seront inclus dans leurs factures d'électricité.

Selon les renseignements que vous recevez de Manitoba Hydro, la facture d'électricité pour chacune de vos unités augmentera en moyenne de 30 \$ par mois. Il y a 20 unités dans votre ensemble résidentiel. Vous déterminez que la valeur monétaire du changement apporté à ce service est de 7 200 \$ (30 \$ par mois x 12 mois x 20 unités). En raison de ce changement, le loyer des locataires serait réduit de 30 \$ par mois.

### **Étape 12 : Calcul de l'augmentation de loyer permise**

Vous avez maintenant tous les renseignements nécessaires pour effectuer le calcul du loyer permis. Voici comment procéder :

Dépenses de fonctionnement (ligne 51)	+	dépenses en immobilisations (ligne 52)	+	rajustement économique ou déficit (ligne 53)	+	changement apporté aux services (ligne 54)	=	augmentation de loyer admissible (ligne 55)
---	---	--	---	---	---	---	---	--

### **Étape 13 : Attribution de l'augmentation de loyer admissible**

La *Loi* vous autorise à attribuer l'augmentation de loyer permise aux unités locatives de l'une des deux façons suivantes :

#### **Option 1 : Pourcentage égal (par exemple, chaque locataire peut avoir une augmentation de loyer de 4 %)**

- Ligne 57 : Multipliez l'augmentation totale (ligne 55) par 100.
- Ligne 58 : Remplissez l'annexe 2, Renseignements sur le registre des loyers. Additionnez le total du loyer actuel qui figure dans la colonne 8 et inscrivez-le à la ligne 56. Multipliez la ligne 56 par 12 (mois) et inscrivez le total à la ligne 58.
- Divisez le total figurant à la ligne 57 par celui de la ligne 58 en arrondissant le résultat à une décimale près.  
Par exemple :     3,4317 doit être arrondi à 3,4 %  
                          3,6754 doit être arrondi à 3,7 %

#### **Option 2 : Valeur égale en dollars (par exemple, tous les locataires de l'immeuble ont une augmentation de loyer de 20 \$ par mois)**

- Ligne 60 : Divisez le résultat figurant à la ligne 55 par 12 (mois).
- Ligne 61 : Divisez le résultat figurant à la ligne 60 par le nombre total d'unités locatives dans l'ensemble résidentiel. Inscrivez la réponse à la ligne 61. Le résultat peut être arrondi au dollar près.

## **Étape 14 : Attestation**

Vous devez signer, ou faire signer par votre représentant, la *Demande d'augmentation de loyer* et la faire parvenir à la Direction de la location à usage d'habitation dans les 14 jours après que les locataires ont été avisés de l'augmentation de loyer.

La Direction peut vérifier les renseignements contenus dans votre demande en communiquant avec des particuliers ou des organismes si cela est nécessaire.

## **Annexe 1 : Renseignements sur l'hypothèque**

Vous ne devez remplir cette annexe que si vous faites une déclaration de déficit dans votre demande.

## **Annexe 2 : Renseignements sur le tableau concernant les loyers**

Si vous présentez une demande d'augmentation de loyer, l'augmentation doit s'appliquer à toutes les unités locatives de l'ensemble résidentiel. La date d'entrée en vigueur de l'augmentation pour les unités individuelles peut varier. Veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque unité :

- le numéro de l'unité;
- le type d'unité (p. ex., studio, appartement d'une chambre, etc.);
- le nom du locataire;
- l'adresse postale du locataire si elle est différente de celle de l'unité locative;
- le loyer de base en vigueur (avant toute remise de loyer);
- les frais de stationnement;
- les frais d'autres services (préciser) (p. ex., casier de rangement, climatiseur);
- le loyer total en vigueur;
- la date d'entrée en vigueur du loyer total actuel (date de la dernière augmentation);
- le loyer de base proposé;
- les frais de stationnement proposés;
- les frais proposés pour d'autres services (préciser);
- le loyer total proposé;
- la date d'entrée en vigueur du loyer total proposé;
- le montant de l'augmentation exprimé en dollars et en pourcentage (p. ex., 15 \$ ou 3 %).



### **Annexe 3 : Renseignements sommaires fournis par le locateur**

Lorsque vous présentez à la Direction une demande d'augmentation dépassant l'augmentation maximale permise, la Direction invite les locataires à consulter la demande et les autres renseignements que vous fournissez. Les renseignements sommaires fournis par le locateur présentent un aperçu de l'information qui est généralement considérée comme étant importante pour les locataires. La Direction fera parvenir aux locataires une copie des renseignements sommaires, ainsi qu'une invitation à venir consulter le dossier. Les renseignements sommaires sont utiles aux locataires qui ne peuvent pas se rendre à la Direction. Ce document permet aux locataires d'examiner et de comprendre les renseignements plus facilement. Après avoir examiné les renseignements sommaires fournis par le locateur, un locataire peut consulter le dossier intégral s'il le désire.

#### **Dépenses de fonctionnement (voir l'étape 7 de la demande)**

- Inscrivez le montant figurant à la ligne 28.
- Sélectionnez les catégories de dépenses qui ont fait l'objet des augmentations les plus importantes. Inscrivez le nom de la catégorie et le montant de l'augmentation (voir la colonne 3 de l'étape 7).

#### **Dépenses en immobilisations (voir l'étape 8 de la demande)**

- Inscrivez le total de la colonne *Coût total* (voir la colonne 3 de l'étape 8).
- Inscrivez le montant figurant à la ligne 41.
- Sélectionnez les dépenses en immobilisations qui touchent le plus la demande et inscrivez la partie du coût admissible (voir la colonne 5 de l'étape 8).

#### **Changements apportés aux services (voir l'étape 11 de la demande)**

- Si vous avez ajouté ou supprimé un service ou une installation, inscrivez la description fournie à l'étape 11.

#### **Rajustement économique (voir l'étape 10 de la demande)**

- Inscrivez les données figurant aux lignes 47 à 49.

#### **Montant Total Réclamé**

- 1) Augmentation des dépenses de fonctionnement – montant figurant à la ligne 51 de la demande.
- 2) Partie admissible des dépenses en immobilisations – montant figurant à la ligne 52 de la demande.
- 3) Valeur attribuable au changement de services ou d'installations – montant figurant à la ligne 54 de la demande.
- 4) Rajustement économique – montant figurant à la ligne 53 de la demande.
- 5) TOTAL DE L'AUGMENTATION – montant figurant à la ligne 55 de la demande.

Dans la dernière partie du formulaire, inscrivez les données de l'étape 13 de la demande (option 1 ou option 2).

#### **Annexe 4 : rabais, incitatifs financiers et subventions**

Vous devez inclure une liste qui comprendra tout élément suivant :

- rabais;
- incitatif financier;
- remboursement;
- somme d'argent venant d'un assureur;
- prêt à remboursement conditionnel, subvention ou autre forme d'indemnisation;
- aide financière que vous pourriez recevoir pour des dépenses réclamées dans votre demande.

La liste doit comprendre l'article de dépenses, la provenance du rabais, de l'incitatif financier ou de la subvention ainsi que le montant total reçu.

#### **AUTRES DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE**

Lorsque vous envoyez la demande dûment remplie à la Direction, veuillez joindre votre grand livre général dans lequel figurent tous les frais d'exploitation engagés dans la période « en cours » et la période « précédente ». Le grand livre général présente le montant de chacun des frais, la date à laquelle ils ont été engagés ainsi qu'une brève description de leur nature.

Si l'agent a besoin de renseignements supplémentaires, il vous demandera de les fournir.

## LA DÉCISION DE LA DIRECTION

L'objectif de la Direction est de prendre une décision et de rendre un ordre fixant le montant du loyer avant la date d'entrée en vigueur de l'augmentation ou dans les 90 jours suivant la réception de la demande. Il arrive que cela soit impossible en raison de retards.

Si l'ordre n'a toujours pas été rendu à la date qui figure sur votre préavis, les locataires doivent verser le loyer proposé apparaissant sur l'*Avis d'augmentation de loyer* que vous leur avez fait parvenir. Si la Direction rend un ordre fixant le loyer à un montant inférieur à celui indiqué sur l'*Avis d'augmentation de loyer* reçu par les locataires, la *Loi* exige que vous remboursiez le montant payé en trop par ces derniers. Vous pouvez remettre ce montant payé en trop à vos locataires par chèque ou leur dire de déduire ce montant de leur prochain versement de loyer.

Si un locataire ayant payé un excédent de loyer a déménagé avant d'avoir reçu son remboursement et que vous n'arrivez pas à le retrouver, vous êtes tenu d'envoyer ce montant à la Direction, à l'ordre du ministre des Finances. La Direction essaiera de faire parvenir le remboursement à ce locataire.

## LE PROCESSUS D'APPEL

### **Que puis-je faire si je ne suis pas d'accord avec la décision de la Direction de la location à usage d'habitation?**

Si vous, ou votre locataire, n'êtes pas d'accord avec la décision de la Direction de la location à usage d'habitation, vous pouvez en faire appel auprès de la Commission de la location à usage d'habitation. Vous lui demandez alors de revoir le dossier et la décision.

L'appel doit être déposé dans les 14 jours qui suivent la réception de l'ordre ou de la décision de la Direction.

La décision de la Direction demeure temporairement sans effet pendant le processus d'appel, à moins que la Commission n'en décide autrement.

Lorsqu'un locateur ou un locataire fait appel, la Commission fixe une audience. La Commission vous avisera, ainsi que le locataire, de la date de l'audience. L'audience peut se dérouler en personne, au téléphone, par écrit, ou au moyen d'une combinaison de ces méthodes.

Pendant l'audience, un représentant du locateur, un représentant du locataire (ou les locataires) et un président impartial entendent l'information fournie par le locateur et le locataire (ou les locataires). Après l'audience, la Commission rend un ordre fixant le montant du loyer. Si le locateur fait appel de l'ordre de la Direction, l'ordre de la Commission portera sur toutes les unités de l'ensemble résidentiel. Si un ou plusieurs locataires font appel, l'ordre de la Commission pourrait s'appliquer soit aux unités des locataires qui ont fait appel, soit à toutes les unités de l'ensemble résidentiel.

La décision de la Commission est finale.