

Remettre les avis du TASC : Guide de l'utilisateur

cat  **Condominium Authority Tribunal**

Le présent guide est destiné aux parties du système de règlement des différends en ligne du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (RDL-TASC). Il aide les parties à comprendre qui devrait être invité à se joindre à un dossier du TASC et comment inviter ces gens à utiliser le système RDL-TASC.

Remarque : Les images incluses dans ce guide peuvent être légèrement différentes de celles du système en tant que tel.

Table des matières

Avis du TASC	1
Qui doit être informé d'un dossier du TASC?.....	2
Télécharger les avis.....	2
Remettre les avis	3
Confirmer la livraison auprès du TASC.....	4
Second avis et avis définitif	5
Procédures par défaut	5
Avez-vous des questions?	6

Avis du TASC

Une fois que le TASC a accepté votre requête, l'étape suivante consiste à remettre l'avis à tous les défendeurs (et à tous les intervenants, le cas échéant). L'avis informe les autres parties que vous avez déposé un dossier auprès du TASC. Il contient également les instructions nécessaires pour qu'ils puissent se joindre au dossier et amorcer le processus de résolution des différends.

Les requérants peuvent télécharger les avis du système de règlement des différends en ligne RDL-TASC.

Chaque avis contient un code unique que les défendeurs et les intervenants doivent utiliser pour accéder au dossier en ligne.

Si une requête implique plus d'un défendeur ou un intervenant, chaque avis doit être

unique et fourni seulement à cette partie. Assurez-vous de télécharger chaque avis séparément, car le TASC crée des avis personnalisés pour chaque défendeur et intervenant.

Qui doit être informé d'un dossier du TASC?

Les requérants doivent télécharger et remettre un avis à chaque **défendeur** et **intervenant**. Les requérants doivent désigner les défendeurs et les intervenants lorsqu'ils déposent leur requête.

Le système RDL-TASC ne fournit que des avis à l'intention des personnes que vous avez désignées lorsque votre dossier a été accepté par le TASC. Une fois le dossier accepté, aucune autre personne ne peut se joindre à un dossier en tant que défendeur ou intervenant.

Envoyer les avis par courriel

Si vous avez fourni l'adresse électronique des défendeurs ou des intervenants lorsque vous avez déposé votre requête, le système RDL-TASC leur enverra automatiquement un avis auxdites adresses courriel.

S'ils se joignent au dossier en utilisant l'avis par courriel, c'est parfait! Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remettre une copie papier de l'avis.

Toutefois, s'ils ne se joignent pas au dossier, vous devrez tout de même remettre une copie papier de l'avis en personne ou par courrier, conformément aux règles de procédure du TASC. C'est pourquoi nous vous conseillons de télécharger l'avis et d'en remettre une copie papier le plus tôt possible.

Télécharger les avis

Une fois que le TASC accepte votre requête, vous pouvez télécharger les avis en accédant à votre dossier dans le système RDL-TASC.

Lorsque vous accédez à votre dossier dans le système RDL-TASC, vous verrez quatre onglets en haut de l'écran. Vous pouvez télécharger vos avis du TASC sous l'onglet « Informer le défendeur ».



L'onglet « Informer le défendeur » sera quelque peu différent, selon que votre dossier ait un seul défendeur (c.-à-d. dossier impliquant deux parties) ou qu'il y ait de nombreux défendeurs ou intervenants (c.-à-d. dossier impliquant plusieurs parties).

Dossier impliquant deux parties

Download and confirm delivery of the Notice of Default Proceeding

- Step 1: Download the Notice of Default Proceeding (Final Letter)
[Download](#)
- Step 2: Confirm how you delivered the Notice of Default Proceeding to the Respondent
[Confirm](#)
- Step 3: Pay fee and proceed to Stage 3 - Tribunal Decision
[Proceed to Stage 3 - Tribunal Decision](#)

Dans les dossiers impliquant deux parties, vous devez seulement télécharger et remettre un avis à une autre partie.

Dossier impliquant plusieurs parties

Respondent	✓ Email notice ⓘ	<input type="checkbox"/> First notice ⓘ	✗ Second notice ⓘ	✗ Final notice ⓘ	Respondent Status ⓘ
Alex Pines Mailing Address 1 Yonge Toronto, Ontario, A1Q1Q1	✓ A courtesy email was automatically delivered by the CAT system on 2020-10-05	<input type="checkbox"/> Download <input type="checkbox"/> Confirm Delivery	You must wait the full waiting period of the First Notice before you can take the next step	You must wait the full waiting period of the Second Notice before you can take the next step	Has not joined yet
Intervenor	✓ Email notice ⓘ	<input type="checkbox"/> First notice ⓘ	✗ Second notice ⓘ	✗ Final notice ⓘ	Intervenor Status ⓘ
Condo Corp 1234 Mailing Address 123 Green St. Unit 109 Mississauga, Ontario, L5L5L5	✓ A courtesy email was automatically delivered by the CAT system on 2020-10-05	<input type="checkbox"/> Download <input type="checkbox"/> Confirm Delivery	You must wait the full waiting period of the First Notice before you can take the next step	You must wait the full waiting period of the Second Notice before you can take the next step	Has not joined yet

Dans les dossiers impliquant plusieurs parties, vous devez télécharger et remettre un avis à plusieurs parties.

Pour télécharger un avis, cliquez simplement sur le bouton « Télécharger » et sélectionnez la langue de l'avis (français ou anglais).



Conseil : Les avis du TASC sont propres à chaque partie. Vous ne pouvez pas donner à une partie l'avis de quelqu'un d'autre. Assurez-vous de prendre note de la personne à qui chaque avis doit être remis, et ne remettez cet avis qu'à cette partie.

Remettre les avis

La méthode utilisée pour remettre l'avis dépend de la personne à qui vous le remettez.

Si le destinataire est une association condominiale :

- en le donnant personnellement :
 - à un membre du conseil d'administration de l'association condominiale;
 - au gestionnaire du condominium.
- en l'envoyant par courrier ordinaire :
 - à l'adresse aux fins de signification du condominium, telle qu'indiquée dans le [registre public de l'OOSC](#);
 - à l'adresse aux fins de signification du gestionnaire de condominium ou du fournisseur de services de gestion de condominiums, qui est indiquée dans le registre public de l'OOSC.

Si le destinataire est le propriétaire d'une partie privative :

- en le donnant personnellement :
 - au propriétaire de la partie privative;
 - un occupant ou résident adulte de la partie privative qui confirme que le propriétaire de la partie privative est également un occupant ou résident.
- en l'envoyant par courrier ordinaire :
 - à l'adresse aux fins de signification du propriétaire de la partie privative, telle qu'indiquée dans le dossier des propriétaires et des créanciers hypothécaires du condominium;
 - à l'adresse de la partie privative, si aucune adresse aux fins de signification n'est indiquée dans le dossier des propriétaires et des créanciers hypothécaires du condominium.

Si le destinataire est un occupant (c.-à-d. il habite dans la partie privative, mais il n'est pas le propriétaire) :

- en le donnant personnellement à l'occupant;
- en l'envoyant par courrier ordinaire à l'adresse de la partie privative.

Confirmer la livraison auprès du TASC

Une fois que vous avez remis l'avis, vous devez vous reconnecter à votre dossier pour confirmer comment et quand vous l'avez remis. Vous pouvez le faire en cliquant sur les boutons « Confirmer » ou « Confirmer la livraison » sur l'onglet « Informer le défendeur » de votre dossier, puis en sélectionnant comment et quand vous lui avez remis l'avis.

Confirm delivery of the Notice

How and when did you deliver the Notice to the Respondent?

Method of delivery:

I gave the Notice to Respondent in-person

On the following date:

2020-09-11

I confirm that I delivered the Notice to the Respondent as described above and in accordance with section 18 of the CAT's Rules of Practice.

Confirm

Vous devez vous connecter à nouveau et informer le TASC comment vous avez remis chaque avis, car chaque avis a une date limite qui dépend de la façon dont il a été remis :

- **Si vous avez remis l'avis en personne**, les parties ont **sept** jours pour se joindre au dossier.
- **Si vous avez remis l'avis par courrier**, les parties ont **douze** jours pour se joindre au dossier (temps qu'il faut pour que l'avis arrive par la poste).

Second avis et avis définitif

Si une partie ne se joint pas au dossier dans les 7 jours (si vous avez remis l'avis personnellement) ou 12 jours (si vous avez remis l'avis par courrier), vous pouvez télécharger et remettre le second avis.

Le second avis est un avertissement indiquant aux autres parties qu'elles doivent se joindre au dossier, sinon il pourrait aller de l'avant sans leur avis ou leur participation.

Vous pouvez télécharger, remettre et confirmer la livraison du second avis comme vous l'avez fait avec le premier avis.

Une fois que vous remettez le second avis, la partie disposera de 7 jours (si vous avez remis l'avis personnellement) ou de 12 jours (si vous avez remis l'avis par courrier).

Si elle ne se joint pas au dossier après avoir reçu le second avis, vous devrez télécharger ou remettre l'avis définitif.

L'avis définitif informe la partie qui ne s'est pas jointe au dossier que ce dernier ira de l'avant sans elle.

Tout comme avec les deux premiers avis, après avoir remis l'avis définitif, vous devez vous reconnecter à votre dossier et confirmer comment et quand vous l'avez remis.

Procédures par défaut

Si les trois avis ont été remis au défendeur, mais qu'il ne s'est toujours pas joint au dossier, ce dernier peut aller de l'avant sans sa participation.

Une fois que vous aurez confirmé que vous avez remis les trois avis dans le système RDL-TASC, vous pouvez immédiatement faire passer votre dossier à l'étape 3 : Décision du Tribunal en versant les frais de 125 \$ de ladite étape.

Remarque : Un défendeur qui ne s'est pas joint au dossier peut s'y joindre à tout moment. S'il se joint au dossier, il s'y joindra où que ce soit dans le processus de résolution de différends. Si un défendeur se joint au dossier pendant que l'audience de l'étape 3 est en cours, l'arbitre affecté au dossier décidera de la marche à suivre.

Avez-vous des questions?

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous directement :

- Téléphone – Appel local : 416 901-9356
- Téléphone – Numéro sans frais : 844 880-5341
- Courriel : CATinfo@condoauthorityontario.ca