**Comment rédiger une lettre de mise en demeure ?**

\*IMPORTANT\* : Plusieurs modèles de lettre de mise en demeure sont affichés sur le site internet du Comité logement Bas-Saint-Laurent, sous l’onglet « Documentation », puis « « Modèles de mise en demeure ».

**« Qu’est-ce qu’une mise en demeure?»**

La mise en demeure est un terme juridique qui désigne un avis formel dans lequel on explique clairement les faits d’une situation, ce que l’on reproche à l’autre partie ainsi que ce que l’on s’attend d’elle.

**« À qui dois-je m’adresser ? »**

Ce genre de lettre peut être écrite à une personne physique ou à une compagnie. L’important en droit du logement, c’est que la lettre soit adressée au locateur ou à la locatrice du logement, c’est-à-dire l’individu inscrit sur le bail. La plupart du temps il s’agit du ou de la propriétaire, mais il peut arriver que ce soit deux personnes différentes. Dans ce cas, il est important d’adresser la mise en demeure au locateur ou à la locatrice inscrit.e au bail.

**« C’est quoi le but d’une mise en demeure? »**

Il est possible de considérer la mise en demeure comme étant la lettre de la « dernière chance ». En effet, la mise en demeure est le dernier avertissement que l’on donne à quelqu’un.e avant de s’adresser aux tribunaux ou aux autorités compétentes. Elle est toutefois nécessaire afin d’entamer un recours au Tribunal administratif du logement. C’est aussi une façon de dénoncer officiellement le problème de logement. Dans la majorité des cas, le Tribunal administratif du logement veut une preuve que nous avons dénoncé le problème pour octroyer des dédommagements monétaires à partir de la date de la preuve de la dénonciation.

**« Comment on l’envoie? »**

La lettre de mise en demeure doit être envoyée de manière à ce qu’il soit possible de prouver que l’autre personne l’a bel et bien reçue. Les deux moyens de transmission les plus répandues sont les suivants :

* La livraison par courrier recommandé

On peut envoyer une lettre par courrier recommandé en se rendant dans un bureau de Poste Canada. Les frais pour ce service sont d’environ 12$. Lorsqu’on procède par courrier recommandé, la personne qui livre la lettre exigera une signature de ou de la destinataire au moment de la livraison . Grâce à cette signature, il est possible de s’assurer d’avoir rempli son devoir d’informer l’autre partie de vos intentions. Pour obtenir la preuve de la signature, rendez-vous sur le site web de Poste Canada : https://www.canadapost.ca. Ensuite, entrez le numéro de repérage inscrit sur le reçu qui vous aura été remis au bureau de Poste Canada. Conservez ou imprimez l’historique de livraison ainsi que la signature de la personne ayant reçu la lettre. Faites-le dès que possible, car après un certain temps, la signature et l’historique ne sont plus accessible.

* La livraison en main propre

Il est possible d’aller porter la mise en demeure en main propre au destinataire et de demander une signature comme preuve de notification. La date de réception doit être indiquée.

Une autre option est de signifier la mise en demeure par huissier, mais le prix de ce service est beaucoup plus élevé, au minimum 70$.

Les tribunaux québécois ont même accepté l’envoi par message Facebook, car le serveur affiche « lu » lorsque le destinataire ouvre la missive. Toutefois, cette pratique est risquée et donc peu recommandée.

**« Que doit-elle contenir? »**

Voici les 7 points importants à retenir sur l’écriture d’une lettre de mise en demeure (chacun des points peut s’apparenter à un paragraphe).

1- ENTÊTE

Premièrement, lors de la rédaction d’une lettre de mise en demeure, on commence par inscrire la date dans le coin haut gauche. Deuxièmement, il est coutume d’écrire la mention « Sous toutes réserves » dans le coin haut à droite. Ces termes sont issus d’une tradition juridique par laquelle l’auteur.trice de la lettre réserve tous ses recours ; par exemple, même si vous désirez une compensation monétaire et que vous ne l’avez pas écrit dans la lettre, vous vous réservez les droits de le demander plus tard. Toujours dans le même coin droit, il est recommandé d’écrire le mode d’envoi de la lettre : exemple « Par courrier recommandé ». Troisièmement, il faut adresser la lettre à notre locateur.trice. Ainsi, un peu plus bas que la date écrite en haut à gauche, il est important d’inscrire l’adresse complète de ce dernier. Que le locateur soit une personne physique ou une entreprise, la forme de l’adresse reste la même. Si vous ne connaissez pas l’adresse de ce dernier, il est possible de la retrouver sur votre bail. Si vous l’adresse de votre locateur.trice ne se trouve pas sur votre bail, contactez le Comité logement et nous vous aiderons à la trouver.

Exemple :

Madame La Propriétaire

343, avenue de la Cathédrale, bureau B

Rimouski (Québec)

G5L 1A1

Quatrièmement, il est important de donner un titre à votre lettre. Ainsi, à la suite de l’adresse, il est courant d’écrire le sujet de votre mise en demeure afin d’informer la personne qui la reçoit de ce dont il est question.

Exemples :

* Objet : Lettre de mise en demeure pour infiltration d’eau dans mon logement
* Objet : Mise en demeure concernant un dépôt de garanti exiger illégalement

2- MENTION DU LIEN CONTRACTUEL

Le premier paragraphe de la lettre de mise en demeure est plutôt court. Celui-ci sert à établir les informations de base qui vous lient à votre propriétaire : votre lien contractuel. Ainsi, on y indique l’adresse du logement, la durée du bail et le montant du loyer.

Exemple :

Vous êtes le propriétaire du logement que j’habite au 111 rue Notre-Dame Ouest, appartement 1, à Rimouski. Ce bail, d’une durée de 12 mois est en vigueur du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022 au loyer mensuel de 525$.

3- DESCRIPTION DES FAITS

Ce paragraphe est important, car il sert à décrire les faits et les évènements qui sont survenus. Toutefois, attention! Il faut garder à l’esprit qu’il est inutile de trop en dire, vous devez être précis et concis. On va donc droit au but. Exemple : Le 6 juin dernier lors de mon retour à mon appartement, j’ai constaté un dégât d’eau dans ma cuisine. Lors de cet évènement, plusieurs de mes biens ont été endommagés. J’ai tenté de vous contacter à plusieurs reprises et par différent moyen, mais vous persistez à ignorer le problème. Il est important de ne mentionner que les faits importants dans votre lettre. Un petit truc afin d’éviter les longueurs : la mise en demeure devrait faire environ une page.

4- LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

C’est dans ce paragraphe que l’on met en relation les agissements du propriétaire ou de l’individu fautif avec les lois dictant ses obligations. Il est donc important de mentionner quelle(s) obligation(s) n’est ou ne sont pas remplie(s) et de s’appuyer sur un ou des articles de lois pertinents. Cela dit, si vous n’avez pas connaissance de toutes les lois et règlements en cause, la mise en demeure sera tout de même valide légalement.

Exemples :

- Cette situation porte atteinte à mon droit à la jouissance paisible des lieux lequel m’est reconnu à l’article 1854 du Code civil du Québec.

- Vous savez pertinemment qu’il est illégal de me demander un dépôt de 1000$, car tel que l’article 1904 du Code civil du Québec le mentionne : un propriétaire « ne peut exiger un montant d’argent autre que le loyer, sous forme de dépôt ou autrement ».

- Selon l’article 14 du Règlement sur la salubrité et l’entretien et la sécurité des bâtiments de la ville de Rimouski (2070-2018) : « tout élément de la structure, de l’isolation ou des finis affecté par une infiltration d’eau ou par un incendie doit être nettoyé, asséché complètement ou remplacé de façon à prévenir et à éliminer la présence d’odeur, de moisissure ou de champignons et leur prolifération ».

5- MISE EN DEMEURE

Cette partie est jointe au paragraphe précédent et sert d’ultimatum. On donne au destinataire un délai afin de rétablir la situation, sans quoi vous l’avertissez que vous pourriez entreprendre des poursuites judiciaires. Ce délai doit être clair.

Exemple :

« Vous êtes formellement mis en demeure de prendre les mesures qui s’imposent pour corriger la situation au plus tard dans les dix (10) jours. À défaut de vous conformer, je n’aurai d’autre choix que de prendre action contre vous à la Régie du logement, sans autre avis ni délai. »

6- VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE

On termine la lettre en écrivant en majuscule « Veuillez agir en conséquence » dans le but de rappeler une dernière fois au destinataire que cette lettre sert d’avertissement avant de se rendre à la Régie du logement. Ceci sert à appuyer le caractère sérieux et formel de la lettre.

7- SIGNATURE

N’oubliez pas d’inclure votre signature manuscrite à la toute fin, tout en rappelant votre prénom, nom et adresse.

Vous trouverez à la page suivante un modèle général donnant un exemple de chacune des étapes mentionnées dans ce document. Vous pouvez également trouver des modèles de mise en demeure adaptées à différentes situations plus précise sur le site du Comité logement Bas-Saint-Laurent, sous l’onglet « Documentation », puis « « Modèles de mise en demeure ».

Nous pouvons imprimer ces modèles pour vous au bureau du Comité logement et nous pouvons également vous assister dans la rédaction d’une lettre de mise en demeure.

Rimouski, le 16 août 2021

SOUS TOUTES RÉSERVES

Par courrier recommandé

Madame La Propriétaire

343, avenue de la Cathédrale, bureau B

Rimouski (Québec)

G5L 1A1

Objet : Problème d’infiltration d’eau dans mon logement

La présente est pour vous informer des problèmes que je vis actuellement dans mon logement, situé au\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Description des problèmes) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Lois et règlements applicables) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je vous mets en demeure de faire les démarches nécessaires pour régler ces problèmes, et ce, dans les 10 jours suivant la réception de cette mise en demeure. Dans le cas contraire, je serai dans l’obligation de faire valoir mes droits et recours auprès des autorités compétentes. Je me réserve tous mes droits et recours.

Veuillez agir en conséquence.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du locataire

Nom du ou de la locataire

Adresse du ou de la locataire