

Qu'est-ce qu'une mise en demeure et comment la rédiger

Vous avez un conflit ou des problèmes avec votre propriétaire? La discussion ne change rien, et vous envisagez des recours au Tribunal administratif du logement (TAL)? La mise en demeure est un outil précieux qui peut vous aider.

C'est une lettre qui explique de manière officielle ce que vous avez à reprocher à votre propriétaire et en quoi il est en défaut de ses obligations contractuelles. Elle lui donne en même temps l'occasion de régler le problème dans un délai donné, avant d'entreprendre des démarches auprès du Tribunal. Il est important de l'adresser à la personne qui est inscrite à la section A du bail à titre de « LOCATEUR ».

Tout le monde peut en écrire une. Ce n'est pas une pratique réservée aux juristes. En général, elles ont une forme assez brève (+/- une page).

Une fois que la lettre est complète et signée, gardez une copie dans vos dossiers et envoyez une autre copie (signée) au propriétaire. Il existe divers moyens d'expédier cette lettre : en mains propres avec un accusé de réception signé et daté ; par courrier recommandé (il faudra, dans ce cas, obtenir la signature de réception) ; par courriel (si ce moyen est déjà utilisé pour communiquer avec votre propriétaire et si vous êtes en mesure d'avoir un accusé de réception) ; enfin, par huissier. Dans tous les cas, ce qui est important pour vous, c'est d'avoir une preuve que le propriétaire a bel et bien reçu la lettre à une date donnée.

Si vous avez besoin d'accompagnement pour l'écrire, notamment concernant les articles de loi ou de règlement, ou si vous avez des questions particulières, n'hésitez pas à nous contacter.

Vous trouverez quelques trucs pour vous aider dans la rédaction dans la page qui suit.



2120, rue Boivin, bureau 111-B
Québec, QC, G1V 1N7
418-651-0979
comitelog@videotron.ca

L'essentiel du contenu d'une mise en demeure

Le lieu et la date d'envoi

Québec, le 1^{er} janvier 2023

La mention « SOUS TOUTES RÉSERVES »

Et le mode d'envoi : « Par courrier recommandé »

Le nom et les coordonnées du propriétaire

Madame, Monsieur

123, rue avenue ou boulevard

Québec (Québec) G1V 1N7

OBJET : PROBLÈME DE MOISSURE DANS MON LOGEMENT

Monsieur, Madame,

Le premier paragraphe de la lettre mentionne la relation contractuelle entre vous et le propriétaire/locateur de votre logement. À titre d'exemple : « Nous sommes liés par un bail de logement, à l'adresse X, avec un loyer de \$... ».

Le deuxième paragraphe sert à décrire la situation que vous vivez et à la dénoncer auprès du propriétaire de façon précise et concise. Le propriétaire, en principe, est déjà au courant de la situation. Vous devez vous en tenir aux faits importants qui vous causent un préjudice.

Le troisième paragraphe sert à établir en quoi le propriétaire est en défaut de ses obligations. À cet effet, il est préférable d'indiquer un ou des articles de loi ou de règlement pertinents. De plus, cette section sert à donner un délai d'intervention raisonnable, afin que le propriétaire corrige la situation. Vous pouvez, également, indiquer les réclamations que vous faites, par exemple si vous demandez un montant d'argent à titre de dédommagement. Enfin, vous « menacez » le propriétaire de poursuites judiciaires s'il ne se conforme pas dans le délai.

La mention « VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE. »

Votre signature