



Mise en demeure

Qu'est-ce que c'est?

Une mise en demeure est une lettre formelle qu'on envoie au propriétaire pour signaler un problème qui ne se résout pas (réparations non-faites, troubles de voisinage, etc). Elle contient une description de la situation, les demandes du locataire et le délai donné au propriétaire pour régler le problème. Elle doit être écrite- un avis verbal n'est pas suffisant. L'aide d'un avocat n'est pas nécessaire.

Le locataire envoie une mise en demeure après avoir parlé du problème au propriétaire et que celui-ci n'ait pas agi adéquatement. **Il faut absolument envoyer une mise en demeure avant d'ouvrir un dossier auprès du tribunal.**

Comment envoyer une mise en demeure?

Il y a 4 manières d'envoyer une mise en demeure:

1. Il est toujours recommandé d'envoyer des documents par **courier recommandé**. Ceci garantit une preuve de réception (puisque'il y aura une signature)
2. En personne, mais il est toujours mieux de faire signer au propriétaire un accusé de réception ou d'amener un témoin (celui-ci devra se présenter à l'audience);
3. Par huissier, mais il y a des frais;
4. Par courriel, avec un accusé-réception ou une preuve qu'il a bien été reçu.

Que doit inclure la mise en demeure?

La mise en demeure n'a pas besoin d'être trop détaillée (elle ne devrait pas dépasser 1 page et demie). Il faut rester poli, puisque tout ce que vous écrivez pourrait être utilisé contre vous devant les tribunaux. Ne faites pas de menaces et n'exagérez pas la vérité. Il n'y a pas d'éléments obligatoires à inclure sur la mise en demeure. Par contre, l'inclusion de ces éléments est recommandée:

- Le lieu et la date d'envoi de la lettre
- Le nom et les coordonnées du propriétaire
- L'expression mise en demeure (idéalement : « Objet : mise en demeure »)
- Le moyen utilisé pour envoyer la lettre (« par huissier », « par courrier recommandé », etc.)
- La mention « SOUS TOUTES RÉSERVES » . Si un procès a lieu par la suite, cette mention peut vous permettre, entre autres, d'ajouter ou de préciser certaines informations que vous n'aviez pas pensé inclure dans la lettre
- Votre signature, votre nom et vos coordonnées au bas de la page

Le contenu inclut une brève description de la situation, de vos demandes et le délai que vous donnez au propriétaire pour résoudre le problème. Il est toujours mieux d'inclure une demande monétaire afin de pouvoir obtenir une compensation. Ceci inclut les pertes financières, les dommages-intérêts pour troubles moraux, etc.

ATTENTION

La mise en demeure doit être dans la même langue que votre bail.





Demand letter (or formal notice)

What is it?

A demand letter (or formal notice) is a letter sent to the owner to report a problem that has not been resolved (lack of repairs, neighborhood disturbances, etc.). It contains a description of the situation, the tenant's requests and the time period given to the landlord to resolve the problem. It must be written - a verbal notice is not sufficient. The help of a lawyer is not necessary.

The tenant sends a demand letter after talking to the landlord about the problem and deeming that the landlord has not acted properly. **It is absolutely necessary to send a demand letter before opening a file with the court.**

How does one send a demand letter?

There are 4 ways to send a demand letter:

1. It is always recommended to send documents by registered mail. This guarantees the notice of service (since there will be a signature), which is vital to prove that a document has been received.
2. In person, but it is always better to have the owner sign an acknowledgment of receipt or bring a witness (who will have to appear at the hearing)
3. By bailiff, but this is costly
4. By email, with an acknowledgment or proof that it has been received

What should be included in a demand letter?

The demand letter does not need to be too detailed (it should not exceed 1 and a half pages). Be polite, as anything you write could be used against you in court. Don't make threats or exaggerate the truth. There are no mandatory elements to include in the demand letter. However, the inclusion of these elements is recommended:

- The date and place where the letter is sent
- The name and contact details of the landlord
- The words "formal notice" (ideally: "Subject: formal notice")
- The means used to send the letter ("by bailiff", "by registered mail", etc.)
- The words "WITHOUT PREJUDICE". If a trial takes place subsequently, this mention may allow you, among other things, to add or clarify certain information that you had not thought to include in the letter
- Your signature, name and contact details at the bottom of the page

The content includes a brief description of the situation, your requests, and the time frame you are giving the landlord to resolve the issue. It is always better to include a monetary request so that you can get compensation. This includes financial losses, moral damages, etc.

ATTENTION

The demand letter should be written in the same language as your lease.

