

Comment rédiger une lettre de mise en demeure ?

« Qu'est-ce qu'une mise en demeure? »

Ce terme du jargon juridique est fort simple : il s'agit d'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 du logement c'est-à-dire l'individu inscrit sur le bail. Parfois, le locateur inscrit au bail et le propriétaire qui possède l'immeuble est différent. Dans ce cas, il est important de poursuivre le locateur inscrit au bail.

Ainsi, quand même bien que Pierre le concierge sympathique ou Sonia la gérante pressée du bâtiment souhaite vous aider dans votre problème de logement, vous ne pouvez pas écrire la lettre en s'adressant à ces derniers s'ils ne sont pas locateur! Une erreur dans le destinataire pourrait rendre la lettre caduque/invalid.

« 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 avant de s'adresser aux tribunaux ou aux autorités compétentes. Elle est toutefois nécessaire afin d'entamer un recours à la Régie du logement : c'est le « billet d'entrée ». C'est aussi une façon de dénoncer officiellement le problème de logement. Dans la majorité des cas, la Régie 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 reçu. Les tribunaux exigent que la lettre de mise en demeure soit notifiée au destinataire, car ce dernier est dans le droit de savoir qu'une demande en justice est faite contre lui et qu'il puisse se préparer une défense adéquate. On ne souhaite donc pas prendre le destinataire (propriétaire par exemple) par surprise.

De ce fait, le moyen de transmission le plus répandu et recommandé est l'envoi par courrier recommandé (coût approximatif de 12\$). En effet, ce genre de courrier donne au destinataire une confirmation de réception de la lettre. Grâce à cette confirmation, il est possible de s'assurer d'avoir rempli son devoir d'informer l'autre partie de vos intentions. Rendez-vous sur le site web de Poste Canada : <https://www.canadapost.ca>. Ensuite, entrez le numéro de repérage inscrit sur votre reçu. 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 accessibles.

Bien que l'envoi par courrier recommandé reste le moyen le plus efficace, d'autres existent. Par exemple, 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. On peut aussi choisir de signifier 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.

IMPORTANT : Sur le site du Comité logement du plateau Mont-Royal, plusieurs modèles de lettre de mise en demeure sont affichés dans l'onglet « Documentation » et « Modèles de mise en demeure ». Nous pouvons aussi vous imprimer des modèles à notre bureau.

« 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- En-tête de la lettre de mise en demeure.

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 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. 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 ou sur le Registre foncier de la Ville de Montréal.

Exemple :

*Monsieur El Proprio
111, rue de l'Immeuble
Montréal (Québec) H0H 0H0*

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 que le destinataire sache rapidement de quoi cette dernière ressort.

Exemples :

*Objet : Lettre de mise en demeure pour punaise de lit
Objet : Mise en demeure pour dépôt illégal*

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 4017 rue Notre-Dame Ouest, appartement 1 à Montréal. Ce bail, d'une durée de 12 mois est en vigueur du 1^{er} juillet au 30 juin 2018 au loyer mensuel de 615\$.

3- DESCRIPTION DES FAITS

Ce paragraphe est le corps du texte. Il sert à décrire les faits et les événements 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 événement, 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

Le troisième paragraphe est important, car c'est dans celui-ci 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 pas remplie et de s'appuyer sur un ou des articles de lois pertinents. Cependant, 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 29 du Règlement sur la salubrité, l'entretien et la sécurité des logements (R.V.M. 03-096, article 27 et 28), il est interdit d'avoir dans un appartement toute présence ou accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure ou des finis ou la présence de moisissures visibles.*

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 d'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 ta signature manuscrite à la toute fin, tout en rappelant votre prénom, nom et adresse.

Exemple :

Julie Lalocataire

Julie Lalocataire, 4450 St-Hubert app. 328

Trois-Rivières, le 12 août 2016

SOUS TOUTES RÉSERVES
Par courrier recommandé

Madame Lauriane Roy
5199, rue Sanford, bureau 2360
Montréal (Québec)

Objet : Problème de punaises 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 si possible)

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.

Veillez agir en conséquence.

Signature du locataire
(Nom du locataire)