|  |
| --- |
| SOUS TOUTES RÉSERVES  Par poste recommandée  Ottawa, le 19 septembre 2016  Samantha Breve  123, rue des Bouchers  Windsor (Ontario)  N9A 4K0  **Objet : Mise en demeure**  Chère madame Breve,  Je, Vanessa Ven, habite à Windsor depuis 5 ans au 125, rue des Bouchers. Dans ma cour arrière, j’avais un arbre dont certaines branches dépassaient sur votre terrain. Le ou vers le 13 juin 2016, vous m’avez demandé de couper les branches qui dépassaient sur votre terrain. Je vous ai répondu que j’arrangerais cela lorsque j’aurais le temps. Le 20 juin 2016, je suis revenue chez moi et j’ai remarqué que vous aviez coupé toutes les branches de l’arbre, même celles qui étaient sur mon terrain. Mon arbre est donc complètement détruit.  Je vous demande de me dédommager pour l’arbre dont vous avez coupé toutes les branches. Vous pouvez me dédommager en me payant un montant de 650 $ en argent ou par chèque certifié en mon nom. Je vous donne 15 jours pour me payer le montant de 650 $.  Si vous ne me dédommagez pas dans le délai prévu, je vais vous poursuivre devant la cour pour me faire dédommager.  Bien à vous,  *Vanessa Ven*  Vanessa Ven  125, rue des Bouchers  Windsor (Ontario)  N9A 4K0  Téléphone: 613-5552-1265  Courriel : [*Van@yahoo.com*](mailto:Van@yahoo.com)  c.c. Mme Jessica Ven  p.j. Photos de l’arbre détruit |

Indiquez la **mention « *sous toutes réserves »****.* Cette mention vous permet de communiquer librement et franchement dans votre affaire sans toutefois craindre que vous soyez limité par ce qui a été dit ou demandé dans la lettre.

Indiquez **la date et le lieu** d’envoi de la lettre.

Indiquez **le nom et les coordonnées** de la personne mise en demeure.

Indiquez le **moyen utilisé pour envoyer la lettre** (ex : courrier, poste recommandée, huissier).

**9.** Les autres personnes à qui vous envoyez une copie de la lettre

Indiquez **l’objet de la lettre.**

Si vous avez envoyé une copie de la lettre à d’autres personnes, indiquez-le avec la **mention « c.c. » (copie conforme).**

Indiquez **vos coordonnées** afin que la personne puisse vous joindre. De plus, **signez la lettre** afin de prouver que vous êtes l’auteur de celle-ci.

Terminez votre lettre avec une **formule de politesse.**

Si vous voulez joindre des documents pertinents avec la lettre, indiquez-le avec la **mention « p.j.» (pièces jointes).**

**Indiquez ce que vous envisagez faire si l’autre personne ne répond pas à votre demande.** Vous indiquez normalement que vous allez la poursuivre. Cependant, notez que cela ne vous oblige pas à la poursuivre ; le choix reste le vôtre.

**Fixez un délai raisonnable pour régler le problème**, c’est-à-dire un délai suffisant pour que la personne puisse répondre à votre demande.

**Demandez un règlement** en expliquant ce que vous voulez obtenir et la raison pour laquelle vous croyez y avoir droit. N’oubliez pas de dire à la personne comment vous voulez qu’elle réponde à votre demande.

**Résumez le problème** en faisant une mise en contexte de votre affaire. Assurez-vous d’expliquer les faits les plus importants et d’indiquer les dates des évènements.

Commencez votre lettre avec une **formule de politesse.**