(**Inscrire la date d’aujourd’hui**)

*Par courriel (inscrire l’adresse courriel du destinataire)*

**OU** *Par courrier recommandé*

(**Nom du commerçant**)

(**Adresse**)

(**Ville**) (**Province**) (**Code postal**)

Objet : **Demande d’annulation et de remboursement**

Madame, Monsieur,

Le ou vers le (inscrire la date), j’ai acheté/loué (brève description du bien ou du service). Malheureusement, le bien/service est (inscrire la raison de la demande d’annulation)

En ce sens, j’aimerais que le contrat soit annulé et que la somme de \_\_\_\_\_ me soit remboursée.

En espérant le tout conforme, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes sentiments les plus sincères.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(**Votre Prénom/Nom**)

(**Adresse)**

**(Numéro de téléphone**)