(**Inscrire la date d’aujourd’hui**)

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

**OU** *Par courrier recommandé*

**« SOUS TOUTES RÉSERVES »**

(**Nom du commerçant**)

(**Adresse**)

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

Objet : **Mise en demeure**

Madame, Monsieur,

Inscrire ici un bref historique des circonstances entourant le différend. Faire un bref rappel des tentatives de règlement antérieures au besoin, ainsi que des circonstances entourant l’achat ou la location du bien ou du service (date d’achat ou de location, prix payé, numéro de succursale, etc.)

Malgré tout, en date de ce jour, vous négligez ou refusez toujours de (inscrire ici ce que vous souhaitez, par exemple un remboursement, un nouvel appareil, etc).

En considérant ce qui précède, je vous mets formellement en demeure, d’annuler le contrat portant le numéro \_(si applicable)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et de me rembourser la somme de \_\_\_\_\_\_\_, et ce dans les XX jours (délai raisonnable selon les circonstances) les présentes, sans quoi je n’aurai d’autres alternatives que d’utiliser tous les recours possibles en pareilles circonstances, incluant les recours judiciaires.

**VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE**

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

(**Votre Prénom/Nom**)

(**Adresse)**

**(Numéro de téléphone**)