***Remarque importante :***

*Veuillez noter que la lettre doit être personnalisée en fonction de votre situation.*

*N’oubliez pas de supprimer nos commentaires* ***en gris****, les parenthèses et cette remarque.*

Madame, Monsieur

Votre nom

Votre adresse

**Recommandé**

Bailleur Régie

Adresse

Lieu, date

**Concerne** : Facture n° xxx du JJ mois AAAA

**Objet loué : Appartement 3 ½ pièces, 1er étage, rue xxx, 6088 Ville**

Madame, Monsieur,

Le JJ mois AAAA, vous m’avez fait parvenir une facture de xxx francs concernant l’intervention de votre technicien du JJ mois AAAA.

Vous estimez qu’il s’agit d’un menu défaut à la charge du locataire, ce que je conteste formellement.

Je me permets d’attirer votre attention sur le fait qu’aux termes de l’article 259 du Code des obligations (CO), le locataire doit, conformément à l’usage local, remédier à ses frais aux défauts qui peuvent être éliminés par de menus travaux de nettoyage ou les réparations indispensables à l’entretien normal de la chose. Tel est le cas de **« réparations que le locataire peut effectuer lui-même, sans compétences techniques particulières, sans outils spéciaux, sans qu’il doive faire appel à un maître d’état et qui ne l’exposent qu’à peu de frais »** (DAVID LACHAT, le bail à loyer, 2019, p. 292, ch. 4.5).

De plus, il a été considéré **« qu’elles ne doivent pas dépasser Fr. 150.– par réparation »** (DAVID LACHAT, op. cit., p. 293, ch. 4.6).

Au vu de ce qui précède, je vous prie de me confirmer d’ici au JJ mois AAAA *(date de la lettre + deux semaines)* l’annulation de la facture.

Dans l’intervalle et en vous remerciant de considérer ce courrier, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nom et signature